



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГАРНИЗОН»**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Гарнизон»

Протокол от «20» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон»

Москва
2015

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	5
СОКРАЩЕНИЯ	10
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Статья 1. Предмет и цели	11
Статья 2. Принципы осуществления закупок	11
Статья 3. Правовое регулирование закупок и область его применения.....	11
Статья 4. Предоставление преференций.....	12
Статья 5. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках.....	13
Статья 6. Функции Заказчика	13
Статья 7. Порядок планирования закупок	13
Статья 8. Формирование Годового плана закупок	14
Статья 9. Корректировка Годового плана закупок	14
Статья 10. Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота).....	14
Статья 11. Определение НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).....	15
Статья 12. Обеспечение заявки на участие в закупки	16
Статья 13. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств	16
ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	17
Статья 14. Органы управления закупочной деятельностью	17
Статья 15. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон».....	17
Статья 16. Закупочная комиссия Основного общества.....	18
Статья 17. Структурное подразделение Основного общества	19
ГЛАВА 3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	21
Статья 18. Способы закупки	21
Статья 19. Открытая форма закупки	21
Статья 20. Закрытая форма закупки.....	21
Статья 21. Закупки в электронной и не в электронной форме	22
Статья 22. Запрет на дробление закупок	22
Статья 23. Требования к участникам закупок.....	22
Статья 24. Требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям	24
Статья 25. Требования к заявке участника на участие в закупке.....	24
ГЛАВА 4. КОНКУРС	25
Статья 26. Способ закупки «Конкурс»	25
Статья 27. Извещение о проведении конкурса. Конкурсная документация.	25
Статья 28. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию	26
Статья 29. Разъяснение положений конкурсной документации	27
Статья 30. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.....	27
Статья 31. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	28
Статья 32. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	29
Статья 33. Оценка и сопоставление заявок па участие в конкурсе.....	31
Статья 34. Признание конкурса несостоявшимся.....	31

ГЛАВА 5. АУКЦИОН	33
Статья 35. Способ закупки «Аукцион».....	33
Статья 36. Извещение о проведении аукциона. Аукционная документация	33
Статья 37. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию	34
Статья 38. Разъяснение положений аукционной документации.....	35
Статья 39. Порядок подачи заявок на участие в аукционе	35
Статья 40. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.....	36
Статья 41. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	37
Статья 42. Порядок проведения аукциона.....	38
Статья 43. Признание аукциона несостоявшимся	40
ГЛАВА 6. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	42
Статья 44. Способ закупки «Конкурентные переговоры».....	42
Статья 45. Извещение о проведении конкурентных переговоров. Документация конкурентных переговоров.....	42
Статья 46. Внесение изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров и в документацию конкурентных переговоров.....	43
Статья 47. Разъяснение положений документации конкурентных переговоров.....	44
Статья 48. Порядок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.....	44
Статья 49. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.....	45
Статья 50. Порядок проведения этапа конкурентных переговоров.....	46
Статья 51. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах ..	47
Статья 52. Оценка и сопоставление заявок па участие в конкурентных переговорах	49
Статья 53. Признание конкурентных переговоров несостоявшимися	50
ГЛАВА 7. ЗАПРОС КОТИРОВОК	52
Статья 54. Способ закупки «Запрос котировок».....	52
Статья 55. Извещение и документация о запросе котировок	52
Статья 56. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок.....	54
Статья 57. Разъяснение положений извещения и документации о проведении запроса котировок.....	54
Статья 58. Порядок подачи Заявок на участие в запросе котировок	54
Статья 59. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок	55
Статья 60. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок.....	56
Статья 61. Оценка и сопоставление заявок па участие в запросе котировок	58
Статья 62. Признание процедуры запроса котировок несостоявшейся	59
ГЛАВА 8. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА.....	61
Статья 63. Способ закупки «Мелкая закупка».....	61
ГЛАВА 9. ЕДИНСТВЕННЫЙ ПОСТАВЩИК	63
Статья 64. Закупка у единственного поставщика общая часть	63
Статья 65. Способ закупки «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка»	63
Статья 66. Способ закупки «Закупки у единственного поставщика по причине неотложности»	66
ГЛАВА 11. ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ЗАКУПКА. СОВМЕСТНАЯ ЗАКУПКА.....	68
Статья 67. Способ закупки «Централизованная закупка/совместная закупка».....	68

ГЛАВА 12. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	69
Статья 68. Заключение договора	69
Статья 69. Преддоговорные переговоры и заключение договора.....	69
Статья 70. Отказ Заказчика от заключения договора.....	69
Статья 71. Последствия уклонения участника от заключения договора.....	70
Статья 72. Исполнение договора и заключение дополнительных соглашений к нему.....	70
Статья 73. Информационное обеспечение заключенного договора	71
ГЛАВА 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	72
Статья 74. Описание о проведении закупки.....	72
Статья 75. Сроки хранения документов в архиве	72

Термины и определения

1. Аукцион – конкурентная процедура закупки на право заключить договор, проводимая путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены договора в порядке, установленном в извещении и документации об аукционе и настоящим Положением, в результате проведения которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Аукционист - лицо, проводящее аукцион, имеющее специальную подготовку, владеющее правилами и техникой проведения аукционов, разбирающиеся в качестве и особенностях товаров, проходящих через аукцион, владеющее информацией о предмете закупки.

3. Высокотехнологичная продукция - продукция, при производстве которой используются результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, соответствующих приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники Российской Федерации и (или) перечню критических технологий Российской Федерации.

4. Годовой план закупок (ГПЗ) – комплексная программа закупки, формируемая не менее чем на один год в соответствии с направлениями деятельности и нуждами заказчика на основании норм действующего законодательства.

5. Договор - соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

6. Документация о закупке (закупочная документация, Документация) – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам закупки.

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

8. Допуск участника закупки - решение уполномоченного органа о соответствии участника закупки требованиям документации о закупке в рамках соответствующей закупки.

9. Единая информационная система (ЕИС) - совокупность информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, содержащейся в базах данных, и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (zakupki.gov.ru).

10. Закупочная комиссия – уполномоченный орган, заранее сформированный руководителем Основного общества для принятия решений в рамках конкретной закупки для нужд основного Общества.

11. Заказчик – Основное общество, собственник средств или законный распорядитель, являющийся конечным получателем закупаемой продукции для собственных нужд, либо для выполнения своих обязательств по договорам с третьими лицами, представителем интересов которого при размещении заказов выступает организатор закупки.

12. Запрос котировок – конкурентная процедура закупки на право заключить договор, информация о проведении которой сообщается неограниченному кругу лиц и в результате проведения которой победителем признается лицо, предложившее наименьшую цену договора.

13. Заявка на закупку – обращение, направленное инициатором закупки в адрес организатора и/или уполномоченного органа Общества (в том числе в электронной форме), оформленное и согласованное в установленном порядке, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции. Заявка на закупку должна содержать все существенные

условия закупки, четкое и исчерпывающее описание требуемой продукции, объем и сроки ее поставки, а также:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- 2) обоснование выбора конкретного поставщика (юридического лица), при неконкурентной закупке;
- 3) необходимость в предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке/обеспечения исполнения договора и гарантийных обязательств;
- 4) необходимость осуществления закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявка на закупку не публикуется в единой информационной системе.

14. Заявка участника (заявка) – комплект документов, направленный участником закупки организатору закупки (Заказчику) по форме и в порядке, установленными закупочной документацией, выражающий его намерение принять участие в закупки и заключить договор.

15. Закупка – процедура, проводимая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, настоящим Положением и локальными нормативными актами Участника Холдинга, а также правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой может быть осуществлен выбор контрагента с целью заключения договора на приобретение продукции для удовлетворения нужд Участника Холдинга.

16. Закупка у единственного поставщика – неконкурентная процедура закупки, в результате которой организатор закупки или Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

17. Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, настоящим Положением и локальными нормативными актами Участника Холдинга деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупок, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

18. Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо Участника Холдинга, заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем продукции приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.

19. Инновационная продукция - продукция, основа которой составляет результат интеллектуальной деятельности, обладающая одним из следующих критериев:

- 1) использование в продукции в течение последних трех лет научно-технических и (или) технологических решений, значительно улучшающих или создающих новые потребительские свойства;
- 2) более высокая (в сравнении с существующими аналогами) экономическая и (или) экологическая эффективность на стадиях жизненного цикла продукции.

20. Кворум - число участников Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета), достаточное для признания такой (-го) Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета) правомочной (-ым) принимать решения по вопросам ее (его) повестки дня. Для кворума требуется, чтобы в голосовании приняли участие не менее половины членов, входящих в состав такой (-го) Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета).

21. Конкурентные переговоры – конкурентная процедура закупки на право заключить договор, в результате проведения которой из числа участников, закупки, представивших свои заявки, победителем признается лицо, предложившее в ходе переговоров с организатором закупки (заказчиком) лучшие условия исполнения договора.

22. Конкурентные процедуры закупки – процедуры закупки, в ходе которых выбор поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников закупки, предусматривающие состязательность участников закупки.

23. Конкурс – конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключить договор, в результате проведения которой на основании критериев и порядка

оценки, установленных в извещении и конкурсной документации, победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

24. Коэффициент качества закупок ($K_{кз}$) – коэффициент, выражающийся в количестве нарушений норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Холдинга при осуществлении закупок и влияющий на расчет размера премии руководителя Участника Холдинга. Механизм расчета $K_{кз}$ устанавливается на основании локальных нормативных актов Участников Холдинга.

25. Лот – отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора. Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

26. Мелкие закупки - закупки стоимостью от 0 рублей и менее 100 тысяч рублей с НДС.

27. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора (цена лота), определяемая Заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением.

28. Неконкурентная закупка (в том числе - закупка у единственного поставщика) - закупка, не предусматривающая состязательность участников, в результате которой Заказчик предлагает заключить договор на поставку продукции только одному поставщику.

29. Общество с ограниченной ответственностью (ООО) – общество, учрежденное одним или несколькими Участниками Холдинга, в уставном капитале которого более половины долей принадлежит одному или нескольким Участникам Холдинга, участники такого общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью подобного общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале такого общества.

30. Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги одного или разных изготовителей (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства продукции.

31. Однотипные закупки – несколько закупок, схожих по предмету закупки, сроку поставки товара, выполнению работ, оказанию услуг.

32. Основное общество – акционерное общество «Гарнизон» (АО «Гарнизон»).

33. Открытая закупка - закупка, в которых может принять участие любой исполнитель, поставщик, подрядчик.

34. Оператор электронной торговой площадки (Оператор ЭТП) - юридическое лицо, управляющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение закупок в электронной форме.

35. Организатор закупки - для целей определения прав и обязанностей сторон в рамках закупок — юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупку. Для целей определения порядка взаимодействия внутри Заказчика, когда Заказчик является организатором закупки, подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющее действия по проведению закупок, предусмотренных настоящим Положением.

36. Победитель закупки – участник закупки, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о его соответствии требованиям документации о закупке и который сделал лучшее предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупке.

37. Продукция – результат деятельности, который может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставка товара», «выполнение работ», «оказание услуг».

38. Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько юридических лиц, несколько физических лиц, несколько

индивидуальных предпринимателей выступающих на стороне одного участника закупки), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг).

39. Преференция – преимущество, которое предоставляется определенным группам (отдельным категориям) участников закупки при проведении закупки.

40. Плановая стоимость закупки - указанная в утвержденном ГПЗ стоимость договора (т.е. сумма денежных обязательств Заказчика перед поставщиком по договору), который планируется заключить по результатам закупки.

41. Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществления контроля в сфере закупок, который содержит информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением ими условий договора.

42. Руководитель Основного общества - единоличный исполнительный орган организации либо лицо, уполномоченное им на подписание договора по результатам проводимой закупки.

43. Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- 1) инициатор и Уполномоченный орган основного Общества не могут однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- 2) ожидаются предложения инновационных решений;
- 3) высоко вероятны большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора, многократно превосходящие цену закупки.

44. Способ закупки - процедуры осуществления закупки, регламентированные настоящим Положением, а также иные процедуры осуществления закупки, предусмотренные локальными нормативными актами Основного общества, регламентирующими закупочную деятельность, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

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

46. Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными действующем законодательством Российской Федерации, к малым и средним предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

47. Уникальный поставщик – поставщик, отвечающий следующим критериям:

- 1) производит уникальную продукцию;
- 2) поставщик или его единственный представитель (дилер) осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 3) поставщик является единственным производителем, покупателем, подрядчиком в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 4) поставщик является единственным официальным представителем (дилером) производителя уникальной продукции.

48. Участники Холдинга – Основное общество, Субхолдинги, ДХО и ООО.

49. Участник закупки (участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный

предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком.

50. Финансовые услуги - услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, а также услуги, связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц (за исключением услуг страхования и лизинга), оказываемые организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на отказ от заключения договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

52. Форма документа – установленный закупочной документацией шаблон (образец) для предоставления какой-либо информации участником.

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

54. Централизованные (совместные) закупки – закупки, в отношении которых существует возможность снижения цены за счет увеличения объема закупки путем ее проведения одновременно в интересах нескольких заказчиков.

55. Центральный закупочный комитет Холдинга «Гарнизон» (Центральный закупочный комитет) - уполномоченный орган Холдинга, формируемый и действующий на основании отдельного Положения и осуществляющий мониторинг и контроль закупочной деятельности Участников Холдинга, а также иные функции, предусмотренные Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением.

56. Чрезвычайная ситуация – ситуация, возникшая вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которая создает явную и значительную опасность для имущественных интересов отдельного заказчика или холдинга.

57. Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

58. Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для взаимодействия между организатором закупки (Заказчиком) и участниками закупки в ходе проведения закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте и обеспечивающий проведение закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

59. Электронная форма проведения закупки – проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

60. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, при необходимости подписанный электронной подписью.

61. Электронная подпись (ЭП) - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи.

Сокращения

- АО - Акционерное общество.
- ГПЗ - Годовой план закупок.
- ДХО - Дочерние хозяйственные общества.
- ЗК - Закупочная комиссия
- ЕИС - Единая информационная система (zakupki.gov.ru)
- ООО - Общество с ограниченной ответственностью
- НДС - Налог на добавленную стоимость.
- НИР - Научно-исследовательские работы.
- ОКР - Опытно-конструкторские работы.
- ПИР - Проектно-изыскательские работы.
- ЦЗК - Центральный закупочный комитет.
- ЭТП - Электронная торговая площадка.
- ЭП - Электронная подпись.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и цели

1. Настоящее Положение о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» (далее - «Положение») регулирует отношения, возникающие в процессе проведения АО «Гарнизон» (далее – Основное общество, Заказчик), процедур закупок для нужд Основного общества, связанных с обеспечением его хозяйственной деятельности, а также выполнения обязательств по заключенным договорам (контрактам) с третьими лицами.

2. Основными целями закупочной деятельности Основного общества являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Основного общества в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективным использованием денежных средств, направляемых на закупки такой продукции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Целями закупочной деятельности, в том числе являются:

- 1) формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую Основным обществом, и обоснованное снижение издержек Основного общества;
- 2) расширение возможностей участия в закупках субъектов гражданско-правового оборота и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупки.

Статья 2. Принципы осуществления закупок

1. Основными принципами осуществления закупок являются:

- 1) прозрачность закупок - наличие ясных правил и действенных механизмов, обеспечивающих соблюдение этих правил;
- 2) гласность - обеспечение достаточности, своевременности, доступности информации для всех заинтересованных сторон;
- 3) равноправие закупок - обеспечение посредством открытой конкуренции равных возможностей для всех участников закупок, а также равное и справедливое (обоюдовыгодное) отношение ко всем участникам закупок;
- 4) недискриминация - отсутствие, снятие неправомочных ограничений и препятствий в отношении конкуренции при закупках;
- 5) эффективность закупок - достижение положительного экономического эффекта закупок для Заказчика;
- 6) экономичность закупок - осуществление закупок с минимально возможными затратами;
- 7) мониторинг и контроль Центральным закупочным комитетом АО «Гарнизон» соблюдения Основным обществом норм и правил настоящего Положения;
- 8) преимущественное проведение закупок в электронном виде;
- 9) информационная открытость закупки;
- 10) недопущение ограничения допуска к участию в закупках путем установления несоразмерных требований к участникам закупки.

Статья 3. Правовое регулирование закупок и область его применения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданской кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ №223-ФЗ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Советом директоров АО «Гарнизон» и вступают в силу со дня такого утверждения.

Требования настоящего Положения являются обязательными для Основного общества.

Локальные нормативные акты и иные документы Основного общества, ранее регламентировавшие вопросы проведения закупок, должны быть приведены в соответствие с настоящим Положением в течение 6 (Шесть) месяцев с даты утверждения настоящего Положения в установленном порядке.

3. В целях реализации настоящего Положения Основное общество вправе издавать локальные нормативные акты и иные локальные организационно-распорядительные документы, связанные с закупкой продукции, не противоречащие положениям настоящего Положения и Корпоративного стандарта торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ.

4. Настоящее Положение не применяется:

1) при купле-продаже ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также при заключении договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);

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

3) при осуществлении Заказчиком закупок продукции в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) при закупке в области военно-технического сотрудничества;

5) при закупках продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков продукции;

6) при осуществлении Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) при заключении и исполнении договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) в отношениях, связанных с осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками .

9) в отношениях, связанных с определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

5. Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, настоящим Положением и принятыми в их развитие распорядительными документами Основного общества, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Конкретные случаи возникновения, формы и размер дисциплинарной ответственности, а также лица, на которых возлагается ответственность за осуществление действий, входящих в закупочные мероприятия, могут быть установлены локальными нормативными актами Основного общества и действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Предоставление преференций

1. В случае, если предоставление преференций допускается законодательством Российской Федерации и это установлено в извещении и документации, Заказчик вправе

предоставить отдельным категориям участников закупки преференции, при этом извещение и закупочная документация должна содержать сведения о порядке применения преференций, сведения о группе участников закупки, которым может быть предоставлена преференция, и сведения о размере или способе применения преференций.

Статья 5. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках

1. Заказчик обязан осуществлять закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке и объемах, предусмотренных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. При проведении конкурентных закупок, в которых участниками закупок являются субъекты малого и среднего предпринимательства, информация о проведении таких конкурентных закупок должна содержаться в извещении и документации о проведении конкурентной закупки.

3. При проведении конкурентных закупок, в которых участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, заявки на участие в конкурентных закупках, поданные участниками закупки, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства, подлежат отклонению.

Статья 6. Функции Заказчика

1. При осуществлении закупочной деятельности для собственных нужд Заказчика выполняют функции по:

- 1) планированию закупок;
- 2) организации закупок;
- 3) контролю за правильностью осуществления закупок;
- 4) заключению договоров и контролю за исполнением договоров;
- 5) ведению реестра договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществлению иных действий.

Заказчик самостоятельно определяют структурные подразделения, ответственные за выполнение тех или иных функций по осуществлению закупочной деятельности.

Статья 7. Порядок планирования закупок

1. Планирование закупок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и (или) распорядительными документами руководителя Основного общества, путем формирования годового плана закупок (далее - ГПЗ), периодом планирования которого является календарный год. В случае планирования закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств план закупок формируется в Единой информационной системе (далее - ЕИС) на период от пяти до семи лет.

2. ГПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Закупка может быть проведена только после включения ее в ГПЗ и размещения ГПЗ в ЕИС и только тем способом, который указан в ГПЗ (кроме заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной закупки). Не допускается размещение в ЕИС извещений о проведении закупки, документаций о закупке, если такие извещения, документации содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в размещенном ГПЗ, кроме случаев, установленных настоящим Положением.

3. ГПЗ включает в себя информацию о каждой закупке с плановой стоимостью от ста тысяч рублей с учетом налогов и сборов, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - стоимостью от

пятьсот тысяч рублей с учетом налогов и сборов.

4. ГПЗ должен быть утвержден руководителем Основного общества (или уполномоченным им лицом) не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Утвержденный ГПЗ является обязательным приложением к бизнес-плану Основного общества, разрабатываемому и утверждаемому в соответствии с Положением о бизнес-планировании Основного общества.

Статья 8. Формирование Годового плана закупок

1. ГПЗ формируется в пределах установленных лимитов, указанных в бизнес-плане Заказчика, на основании потребности Заказчика в порядке, предусмотренном настоящей статьей Положения.

2. При планировании закупок и подготовке документации о закупке сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования и прочие.

3. При подготовке проекта ГПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения продукции.

4. При осуществлении планирования необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения.

Статья 9. Корректировка Годового плана закупок

1. Корректировка утвержденного ГПЗ утверждается в таком же порядке, как ГПЗ.

2. Корректировка утвержденного ГПЗ проводится:

1) в связи с возникновением потребностей Заказчика, не предусмотренных ГПЗ;

2) в связи с изменением бюджета организации, если данные корректировки меняют сведения, указанные в ГПЗ;

3) в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, требующих проведения закрытой процедуры закупки по основаниям, предусмотренным настоящим Стандартом;

4) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Не требует корректировки ГПЗ изменение начальной (максимальной) цены не более чем на 10% по сравнению с плановой стоимостью закупки, сформированной в процессе подготовки и утверждения извещения и документации о закупке.

Статья 10. Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

1. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (далее - НМЦ), производится только после того, как Заказчиком выполнены следующие действия:

1) Определена потребность в конкретной продукции, обусловленная целями деятельности Заказчика;

2) Определен перечень требований к продукции, закупка которой планируется, а также требования к условиям поставки продукции.

2. В случае если в рамках одной закупки (одного лота) предполагается закупка технологически и функционально связанной продукции, то НМЦ может быть рассчитана на основании информации о цене всего объекта закупки (лота) либо как сумма цен всей включенной в объект закупки (в один лот) продукции.

3. Определение НМЦ заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, и может осуществляться следующими способами:

1) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

- 2) методом определения средней арифметической цены аналогичной продукции, содержащейся в нормативно-справочной информации Участников Холдинга;
 - 3) на основе анализа рыночных предложений и результатов ранее проведенных закупок (архивы электронных площадок, информационных закупочных порталов), результатов закупок одноименной продукции, проведенных третьими лицами;
 - 4) иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.
4. НМЦ должна указываться с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей.
 5. НМЦ может быть выражена в иностранной валюте. В этом случае в документации о закупке и/или проекте договора должен содержаться порядок применения курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации.

Статья 11. Определение НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

1. Способ определения НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦ на основании информации о рыночных ценах (далее - ценовая информация) идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования НМЦ.

3. В целях определения НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) необходимо по результатам изучения рынка определить:

- 1) товары, работы, услуги, представленные на функционирующем рынке и соответствующие описанию объекта закупки.

- 2) товар, работу, услугу, наиболее полно соответствующие описанию объекта закупки.

4. В целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги для определения НМЦ необходимо осуществить следующую процедуру или несколько процедур (на усмотрение Заказчика):

- 1) направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети «Интернет»);

- 2) осуществить поиск ценовой информации в реестре договоров, заключенных Заказчиками. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами, в течение последних трех лет;

- 3) осуществить сбор и анализ общедоступной ценовой информации, к которой относится в том числе:

- а) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- б) информация о закупках на электронных площадках;

- в) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- г) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- д) иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

6. Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю), должен содержать:

1) подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;

2) основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения договора, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;

3) сроки предоставления ценовой информации;

4) информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика;

5) указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

7. Запрещено использовать для расчета НМЦ ценовую информацию:

1) представленную лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) полученную из анонимных источников;

3) содержащуюся в документах, полученных Заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком к содержанию таких документов;

4) не содержащую сведения о цене товаров, работ, услуг.

8. Цены прошлых периодов, используемые в расчетах в соответствии с настоящим Положением, могут быть приведены к текущему уровню цен путем применения коэффициента инфляции.

9. В целях определения НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) необходимо использовать не менее 3 (трех) трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

10. Размер НМЦ по результатам анализа информации, полученной в соответствии с настоящей статьей, рассчитывается путем применения среднего арифметического значения (сумма всех полученных значений, деленная на их количество).

Статья 12. Обеспечение заявки на участие в закупки

1. Заказчик вправе установить в Документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупки, которое в равной мере должно быть распространено на всех участников закупки.

2. Заказчик обязан установить обеспечение заявки, если стоимость конкурентной закупки превышает 10 000 миллионов рублей, включая НДС.

3. Порядок удержания и возврата денежных средств, внесенных участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, определяются Заказчиком в Документации.

Статья 13. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

1. Заказчик вправе установить в Документации о закупке требование к обеспечению исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки.

2. Заказчик обязан установить обеспечение исполнения договора, если стоимость конкурентной закупки превышает 25 000 миллионов рублей, включая НДС.

3. Способ, порядок выбора и размер обеспечения исполнения договора определяются Заказчиком в Документации.

4. В Документации Заказчик вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

Глава 2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Статья 14. Органы управления закупочной деятельностью

1. Органами управления Основного общества, участвующими в процессе организации торгово-закупочной деятельности, являются:

- 1) Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон»;
- 2) Закупочная комиссия Основного общества;
- 3) Структурные подразделения Основного общества.

Статья 15. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон»

1. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон» (далее - ЦЗК) – является главным уполномоченным органом в закупочной деятельности Холдинга «Гарнизон», действующим на основании отдельного положения.

2. ЦЗК формируется по решению руководителя Основного общества. В состав ЦЗК входят не менее 5 (Пяти) работников Основного общества и/или иных физических лиц, а также может входить по одному представителю от Субхолдингов. Персональный состав ЦЗК определяется приказом руководителя Основного общества.

3. ЦЗК правомочен осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЦЗК.

4. В состав ЦЗК должны входить, председатель ЦЗК и заместитель председателя ЦЗК, являющиеся работниками Основного общества. В состав ЦЗК не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности Холдинга ЦЗК осуществляет следующие **функции:**

- 1) функции нормотворчества;
- 2) функции контроля и мониторинга за Участниками Холдинга;
- 3) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Участниками Холдинга в соответствии с Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением и локальными нормативными актами соответствующего Участника Холдинга.

6. В процессе закупочной деятельности Холдинга, ЦЗК имеет следующие **права:**

- 1) разрабатывать примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемые Участниками Холдинга при закупках для удовлетворения своих нужд;

- 2) рассматривать предложения Участников Холдинга и вносить изменения в примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемых при закупках для удовлетворения нужд Участников Холдинга;

- 3) осуществлять мониторинг нарушений норм действующего законодательства и локальных нормативных актов в действиях Участников Холдинга и вносить на рассмотрение Совета директоров Участника Холдинга вопрос о возможности изменения коэффициента качества закупок (Ккз), который учитывается при расчете размера премии руководителям Участников Холдинга;

- 4) в случае поступления запросов или жалоб третьих лиц запрашивать у Участников Холдинга материалы заседаний Закупочных комиссий по фактам, изложенным в такой жалобе (запросе);

- 5) вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении сотрудников Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, собственников имущества, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;

6) по результатам рассмотрения жалоб и обращений третьих лиц вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении служебных расследований и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях локальных нормативных актов Холдинга в сфере закупок;

7) направлять руководителям Участников Холдинга предложения об изменении состава Закупочных комиссий Участников Холдинга, неоднократно нарушивших локальные нормативные акты Участников Холдинга и нормы действующего законодательства Российской Федерации;

8) по итогам мониторинга направлять руководителям Участников Холдинга указания об устранении выявленных нарушений локальных нормативных актов Холдинга и норм действующего законодательства Российской Федерации;

9) вызывать на свои заседания представителей Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, агентов, собственников имущества, экспертов и специалистов, получать объяснения (пояснения, заключения) с указанных лиц;

10) не чаще чем 1 раза в 6 месяцев запрашивать у Участников Холдинга сведения о проведенных закупках, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, с учетом установленных сроков предоставления отчетности;

11) иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Холдинга, не противоречащие Корпоративному стандарту торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящему Положению.

7. В процессе закупочной деятельности Холдинга на ЦЗК возлагаются следующие **обязанности:**

1) осуществлять контроль соответствия проводимых Участниками Холдинга закупок Корпоративному стандарту торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящему Положению и принятым на его основе локальным нормативным актам;

2) контролировать исполнение плана закупок (скорректированного плана закупок) Участников Холдинга (наличие фактически совершенных Участником Холдинга закупок в утвержденном ГПЗ; соответствия сроков, стоимости и иных условий закупки, предусмотренных в ГПЗ, фактически осуществленным; соответствия формы плана закупок требованиям действующего законодательства Российской Федерации);

3) рассматривать запросы и жалобы третьих лиц в отношении проводимых Участниками Холдинга закупок;

4) иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга не противоречащие Корпоративному стандарту торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящему Положению.

Статья 16. Закупочная комиссия Основного общества

1. Закупочная комиссия Основного общества (далее - ЗК Основного общества, ЗК) – уполномоченный орган Основного общества, действующий на основании отдельного положения и осуществляющий управление закупочной деятельностью Основного общества.

2. ЗК Основного общества формируется по решению руководителя Основного общества. В состав ЗК Основного общества входят не менее 5 (Пяти) работников Основного общества и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК Основного общества определяется приказом руководителя Основного общества.

3. ЗК Основного общества правомочна осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЗК Основного общества.

4. В состав ЗК Основного общества должны входить председатель ЗК Основного общества и заместитель председателя ЗК Основного общества, являющиеся работниками Основного общества. В состав ЗК Основного общества не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на

участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности Основного общества, ЗК Основного общества осуществляет следующие **функции**:

- 1) согласовательная функция;
- 2) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Основного общества в соответствии с Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением и локальными нормативными актами Основного общества.

6. В процессе закупочной деятельности Основного общества, ЗК Основного общества имеет следующие **права**:

- 1) привлекать на свои заседания специалистов и экспертов;
- 2) иные права, предусмотренные Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением и локальными нормативными актами Основного общества.

7. В процессе закупочной деятельности Основного общества на ЗК Основного общества возлагаются следующие **обязанности**:

- 1) принимать решения о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд Основного общества;
- 2) принимать решения о возможности осуществления Основным обществом закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;
- 3) по запросу ЦЗК в течение 7 календарных дней направлять в ЦЗК документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупке в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;
- 4) иные обязанности, предусмотренные Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением и локальными нормативными актами Основного общества.

8. По решению руководителя Основного общества функции, права и обязанности ЗК Основного общества могут быть делегированы структурному подразделению Основного общества или иному Уполномоченному органу.

Статья 17. Структурное подразделение Основного общества

1. Структурное подразделение Основного общества – предусмотренная организационной структурой часть Основного общества вместе с относящимися к ней работниками, действующая на основании отдельного положения, осуществляющая функции, несущая права и реализующая обязанности по организации и обеспечению проведения закупок.

2. Локальными нормативными документами Основного общества определяются структурные подразделения Основного общества, реализующие в том числе частично функции, права и обязанности уполномоченного органа Основного общества, а также функции:

- 1) В сфере планирования и обеспечения исполнения утвержденного ГПЗ:
 - а) обеспечивает формирование годового плана закупок и его корректировки;
 - б) определения плановой стоимости конкретной закупки и начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
 - в) обеспечивает направление проекта ГПЗ для утверждения руководителю Основного общества;
 - г) обеспечивает исполнение годового плана закупок;
 - д) формирует отчетности по исполнению годового плана закупок;
 - е) выполняет иные функции, связанные с планированием закупок;
- 2) В рамках организации проведения закупки для нужд Заказчика:
 - а) проводит анализ рынка в целях маркетингового исследования цен на требуемую продукцию и определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если такие функции не переданы другому подразделению;
 - б) осуществляет разработку требований к продукции в рамках конкретной закупки;

- в) осуществляет разработку договора или его существенных условий в рамках конкретной закупки;
 - г) осуществляет разработку требований к участникам закупки;
 - д) осуществляет разработку критериев отбора и оценки, порядка отбора, оценки и сопоставления заявок конкретной закупки;
 - е) обеспечивает на основании согласованной в установленном порядке со структурными подразделениями Заказчика заявки на закупку подготовку документации о закупке, обеспечивает управление процессом согласования документации о закупке;
 - ж) обеспечивает документальное оформление закупок;
 - з) организывает проведение закупок,
 - и) готовит отчет о проведении каждой отдельной закупки по запросу ЦЗК в случае поступления жалоб и запросов;
 - к) организывает размещение документов, связанных с проведением закупок, в ЕИС и на электронно-торговой площадке (при ее применении);
 - л) обеспечивает формирование и ведение сопутствующей отчетности о проведении закупки, предусмотренной законодательством, и осуществляет ведение архива;
 - м) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и распорядительными документами Основного общества организует в части, касающейся функций подразделения по организации торгов и закупочной деятельности, защиту сведений, составляющих государственную тайну и (или) сведения ограниченного доступа;
 - н) выполняет иные функции, связанные с проведением закупок.
- 3) В рамках оперативного контроля заключения договоров:
- а) контролирует заключение договора по результатам проведения закупки на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятом предложении победителя закупки или ее единственного участника, если такие функции не переданы другому подразделению;
 - б) контролирует своевременное исполнение договора, если такие функции не переданы другому подразделению;
 - в) осуществляет мониторинг информации об исполнении обязательств по договорам, заключенным в результате проведения закупок, если такие функции не переданы другому подразделению;
 - г) выполняет иные функции, связанные с контролем за заключением договоров.
- 4) В сфере нормотворчества:
- а) обеспечивает формирование распорядительных документов Заказчика для проведения закупок;
 - б) обеспечивает создание и внедрение локальных нормативных актов Основного общества, регламентирующих деятельность Основного общества в сфере организации торгово-закупочной деятельности;
- 5) В сфере взаимодействия с иными структурными подразделениями Заказчика и органами управления:
- а) осуществляет организацию и обеспечение работы ЗК или ЦЗК;
 - б) участвует в пределах компетенции подразделения по организации торгов и закупочной деятельности в работе экспертных и рабочих групп и ЗК;
 - в) взаимодействует со структурными подразделениями Заказчика;
 - г) организует взаимодействие с ЦЗК;
 - б) Иные функции, предусмотренные распорядительными документами руководителя Основного общества.

3. По решению руководителя Основного общества функции, права и обязанности определенного подразделения Основного общества могут быть делегированы ЗК Основного общества.

4. По решению руководителя Основного общества функции, права и обязанности подразделения Основного общества, связанные с организацией торгов и закупочной деятельностью, в отношении определенных закупок могут быть делегированы привлекаемой в установленном порядке специализированной организации.

Глава 3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Способы закупки

1. Уполномоченный орган Основного общества самостоятельно принимают решение о способе закупки продукции для нужд Основного общества, в том числе о порядке, сроках и иных условиях проведения закупки, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, настоящим Положением и локальными нормативными актами Основного общества.

2. Выбор поставщиков осуществляется с помощью следующих способов закупки:

- 1) конкурс;
- 2) аукцион;
- 3) конкурентные переговоры;
- 4) запрос котировок;
- 5) мелкая закупка;
- 6) закупка у единственного поставщика;
- 7) централизованная закупка.
- 8) совместная закупка

3. Выбор способа закупки осуществляется руководителем Основного общества или иным уполномоченным на это руководителем Основного общества лицом.

Статья 19. Открытая форма закупки

1. В закупке, проводимой в открытой форме, могут принять участие любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

2. Сведения о закупке в открытой форме, протоколы, составленные в ходе проведения открытой закупки, а также информация, полученная в ходе проведения такой закупки, подлежит размещению в ЕИС в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3. Принятие решения о выборе открытой формы проведения закупки осуществляется руководителем Основного общества или уполномоченным на то им лицом.

Статья 20. Закрытая форма закупки

1. В закупке, проводимой в закрытой форме, могут принять участие только специально приглашенные поставщики. При проведении закрытых закупок применяются положения об открытых закупках, предусмотренные Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ и настоящим Положением, с учетом положений настоящей статьи.

2. Закрытые закупки проводятся в случае закупки на поставки продукции, сведения о которой составляют государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. При проведении конкурентной закрытой закупки Заказчик обязан направить одинаковые письма-приглашения с приложением копии извещения всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой закупке.

4. При проведении закрытой закупки не допускается представлять заявки участника в форме электронных документов, а также предоставлять документацию о закупке, изменения,

внесенные в нее, направлять запросы о разъяснениях положений документации о закупке и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех участников закупки, которым предоставлена документация о закупке, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Рассмотрение заявок на участие в закрытой закупке может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытой закупке.

6. Итоговый протокол закрытой закупки составляется в двух экземплярах. Заказчик не позднее дня, следующего после дня подписания вышеуказанного итогового протокола, направляет один экземпляр победителю закрытой закупки, а также копии протокола участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытой закупке.

7. Сведения о закупке в закрытой форме, протоколы, составленные в ходе проведения закрытой закупки, а также информация, полученная в ходе проведения такой закупки, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕИС.

8. При проведении закрытой закупки не допускается осуществлять аудио- и видеозапись.

9. Принятие решения о выборе закрытой формы проведения закупки осуществляется руководителем Основного общества или уполномоченным на то им лицом.

Статья 21. Закупки в электронной и не в электронной форме

1. Закупки, предусмотренные локальными нормативными актами Основного общества, проводятся преимущественно в электронной форме на электронной торговой площадке (далее - ЭТП). Основное общество может проводить закупки на ТС «Оборонторг» или на других ЭТП, отвечающих требованиям действующего законодательства.

2. При проведении закупки в электронной форме закупка проводится в соответствии с правилами ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Положения правилам ЭТП, приоритет имеют правила ЭТП.

3. При проведении закупки не в электронной форме закупка проводится в соответствии с правилами настоящего Положения.

4. Проведение закрытых закупок в электронной форме не допускается.

5. Решение о выборе электронной и не электронной формы проведения закупки принимается руководителем Основного общества или уполномоченным на то им лицом.

Статья 22. Запрет на дробление закупок

1. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее плановой стоимости и начальной (максимальной) цены договора при условии, что Заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

2. Запрещается дробить объем закупок одноименной продукции на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения каких-либо процедур закупки с установленными ценовыми порогами.

Статья 23. Требования к участникам закупок

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц,

выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

2. Требования Заказчика и организатора закупок к участникам закупки должны содержаться в закупочной документации. Для каждого требования к участникам в закупочной документации должна быть указана информация, позволяющая однозначно определить соответствие или несоответствие участника закупки установленному требованию.

3. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в закупочной документации.

4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, если какому-либо из участников не предоставлена преференция.

5. При закупке устанавливаются следующие обязательные требования к участникам:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки, в том числе:

а) правомочность заключать договор на поставку продукции;

б) наличие необходимых лицензий или свидетельств, в случае если деятельность, являющаяся предметом закупки и заключаемого договора, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) наличие необходимых сертификатов на продукцию, являющуюся предметом закупки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупки;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) отсутствие решения суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на имущество участника закупки, на день подачи заявки на участие в закупки;

6) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6. При закупке Заказчик, уполномоченный орган вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

1) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2) обладание участниками закупки профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также трудовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора, если указанные требования содержатся в документации о закупке;

3) иные требования, не противоречащие нормам действующего законодательства и

локальным правовым актам Заказчика.

Статья 24. Требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям

1. Иностраный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

2. Правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации.

3. Иностраный участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

4. Иностранные участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии либо нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие требованиям, изложенным в ст.23 настоящего Положения, в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также краткую пояснительную записку, в которой они должны указать:

1) положения законодательства государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, регламентирующие их правоспособность и условия осуществления деятельности, связанной с исполнением обязательств по договору (контракту), заключаемому по итогам закупки;

2) наименование и реквизиты (номер и дата принятия, номер и дата действующей редакции) национальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми ведет свою деятельность иностранный участник закупки.

Статья 25. Требования к заявке участника на участие в закупке

1. Заявка участника на участие в закупке должна быть составлена на русском языке по форме и в соответствии с требованиями Заказчика, приведенными в закупочной документации:

2. Заявка на участие в закупке может содержать:

1) сведения о наименовании, месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении и документации о закупки;

4) ценовое предложение с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) (в случае проведения аукциона указанная норма не распространяется);

5) техническое предложение, описывающее предмет закупки и позволяющее Заказчику или организатору закупки сделать вывод о степени соответствия предложения участника запросу Заказчика в рамках закупки (при необходимости);

6) приложения к заявке на участие в закупки, в том числе оформленные в соответствии формами, предусмотренными в закупочной документации;

7) иные документы.

3. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям закупочной документации.

4. Иностранные участники закупки должны представлять нотариально заверенный перевод на русский язык документов, указанных в п. 2 настоящей статьи, либо апостилированные документы, имеющие аналогичный правовой статус.

ГЛАВА 4. КОНКУРС

Статья 26. Способ закупки «Конкурс»

1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки с предложениями, ЗК осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассматривает их, на отборочной стадии допускает заявки соответствующие всем требованиям аукционной документации или отклоняет не соответствующие требованиям конкурсной документации, оценивает заявки допущенных к участию участников процедуры закупки и определяет победителем лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора, заявка которого получила первый номер по итогам ранжирования, где первый номер присуждается заявке набравшей наибольшее количество баллов по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации.

2. По итогам конкурса Заказчик обязан заключить договор с победителем конкурса.

3. Конкурс применяется для закупок любой продукции, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Конкурс, проводимый Основным обществом, может быть в электронной или не электронной форме; в открытой или закрытой форме. При проведении процедур закупки в электронной форме размещение заказа проводится в соответствии с правилами ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Положения правилам ЭТП, приоритет имеют правила, установленные на ЭТП.

5. При проведении конкурса переговоры Заказчика с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 27. Извещение о проведении конкурса. Конкурсная документация.

1. Извещение о проведении конкурса разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком.

2. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Заказчик вправе дополнительно разместить извещение о проведении закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) иные сведения по решению Заказчика.

4. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам

(потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

4) требования к размеру и форме обеспечения заявки (договора), требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

12) срок в течение, которого победитель закупки должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией для его подписания;

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

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) иные сведения по решению Заказчика.

5. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого проводится процедура закупки, к конкурсной документации должен быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью конкурсной документации.

7. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

8. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Статья 28. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в ЕИС. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений в извещение и в документацию о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.

2. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 3 календарных

дня до дня окончания срока подачи заявок, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается в ЕИС в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Статья 29. Разъяснение положений конкурсной документации

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

2. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие Заказчику не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, рассматриваются Заказчиком.

3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить участнику процедуры закупки, направившему запрос, разъяснения положений документации в письменной форме или в форме электронного документа.

4. В течение 3 (трех) календарных дней со дня предоставления указанных разъяснений Заказчик обязан разместить разъяснения в ЕИС. При этом в разъяснении приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее сути.

6. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие Заказчику менее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке, не рассматриваются.

Статья 30. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией.

2. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса. Датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе является день и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса.

3. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки лично, а также посредством почты или курьерской службы.

4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку, установленные в соответствии со статьей 23 настоящего Положения;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы по формам, установленным документацией. В случаях, предусмотренных документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой Продукции;

3) документы, подтверждающие квалификацию участника процедуры закупки, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как квалификация участника процедуры закупки;

4) иные сведения и документы, установленные в конкурсной документации.

5. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

6. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и каждый том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета закупки (лота).

8. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, и Заказчик, принявший такую заявку, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Уполномоченного органа Основного общества конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок соответствующей процедуры закупки.

В Журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);

б) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в конкурсе;

в) способ подачи заявки на участие в конкурсе;

г) регистрационный номер заявки на участие в конкурсе;

д) сведения о целостности конверта, отсутствии на конверте повреждений и следов вскрытия;

е) подпись лица, предоставившего конверт с заявкой, а также представителя Заказчика, принявшего заявку.

По требованию участника процедуры закупки Заказчик может выдать расписку в получении пакета с такой заявкой.

11. Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе заявки на участие в конкурсе не рассматриваются и возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Статья 31. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются ЗК Основного общества в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

На процедуре вскрытия конвертов вправе присутствовать участники процедуры закупки (или их представители, при наличии соответствующей доверенности) при условии предварительного уведомления Заказчика за 3 (три) рабочих дня до момента вскрытия конвертов и получения от него подтверждения о порядке такого присутствия.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса ЗК Основного общества непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе вправе объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подачи заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3. ЗК Основного общества вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более

заявок на участие в конкурсе в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- 1) о месте, дате проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие, в конкурсе которого вскрывается;
- 3) предложения по цене участника процедуры закупки;
- 4) состав заявки участника (перечень представленных в заявке документов);
- 5) иные сведения по решению ЗК.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется ЗК Основного общества и непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами ЗК Основного общества.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

6. ЗК вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Заказчик вправе установить в закупочной документации запрет на осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов при условии предварительного уведомления ЗК Основного общества о намерении осуществить аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов, в случае, если в документации о закупке отсутствует информация о запрете аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия таких конвертов.

7. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и возвращаются участникам процедуры закупки.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка участие в конкурсе, такая заявка подлежит дальнейшему рассмотрению в общем порядке и ЗК Основного общества принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.34 настоящего Положения.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и ЗК Основного общества принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.34 настоящего Положения.

Статья 32. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. ЗК рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки и заявок участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе устанавливается в конкурсной документации, но не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения в ЕИС Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3. В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе ЗК имеет право направить участнику процедуры закупки уточняющий дополнительный запрос информации разъясняющий предложение участника, содержащееся в его заявке.

4. Уточняющий запрос участнику процедуры закупки может быть направлен одному участнику процедуры закупки только единожды. Срок предоставления участниками ответа на уточняющий дополнительный запрос Заказчика устанавливается Заказчиком одинаковый для всех участников, при этом не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты направления уточняющего запроса.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе ЗК Основного

общества принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе, а также оформляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Указанный протокол ведется ЗК Основного общества и подписывается всеми присутствующими на заседании членами ЗК Основного общества в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения о месте, дате проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в закупке наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (для физического лица) участника процедуры закупки, место нахождения участника процедуры закупки, почтовый адрес участника закупки, контактный телефон участника закупки;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием причин такого решения с ссылками на несоответствие требованиям конкурсной документации;

4) информацию о цели направления ЗК Основного общества участнику закупки уточняющего запроса и результат такого запроса;

5) иные сведения по решению ЗК;

7. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается ЗК Основного общества к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления документов, установленных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки;

2) несоответствия участника процедуры закупки, требованиям, установленным к ним в конкурсной документацией;

3) несоответствия предложения(ий) участника в заявке на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

4) наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) предоставления недостоверных сведений в отношении участника закупки (субподрядчика) или предлагаемой продукции;

б) в иных случаях, предусмотренных конкурсной документацией.

8. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки по основаниям, не установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, не допускается.

9. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

10. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.34 настоящего Положения.

Статья 33. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. ЗК Основного общества осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок указан в конкурсной документации и не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются ЗК Основного общества в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе ЗК Основного общества каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер, то есть по итогам ранжирования заявок, набравшей наибольшее количество баллов по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации, присуждается 1 (первый) порядковый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

5. ЗК ведет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о критериях оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) о решении ЗК о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера;
- 8) иные сведения по решению ЗК.

6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами ЗК Основного общества и победителем аукциона в день проведения итогов конкурса. Протокол составляется в одном экземпляре и хранится у Заказчика. Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает победителю конкурса проект договора, прилагаемого к конкурсной документации, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее 5 (пяти) лет с даты подписания договора.

Статья 34. Признание конкурса несостоявшимся

1. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1.1. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе выясняется, что

по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок). В этом случае ЗК Основного общества:

1) вскрывает конверт единственной заявки и составляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.31 настоящего Положения);

2) рассматривает единственную заявку в установленном порядке и составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.32 настоящего Положения) и фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о допуске единственного участника закупки к участию в конкурсе, признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным допущенным к участию в конкурсе участником процедуры закупки, Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

1.2. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе выясняется, что по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок). В этом случае ЗК оформляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.31 настоящего Положения), который подписывается всеми присутствующими членами ЗК Основного общества и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.3. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение отказать в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки. В этом случае ЗК Основного общества по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.32 настоящего Положения), который содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.4. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение допустить только одного участника закупки. В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.32 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит решение заключить договор между Заказчиком и единственным участником процедуры закупки, признанным участником конкурса.

В этом случае Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

2. Если в документации предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только по тем лотам, в отношении которых выполняются условия пункта 1 настоящей статьи.

ГЛАВА 5. АУКЦИОН

Статья 35. Способ закупки «Аукцион»

1. Аукцион - является конкурентным и торговым способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки с предложениями, ЗК осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассматривает их, на отборочной стадии допускает заявки соответствующие всем требованиям аукционной документации или отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора в ходе аукциона.

2. По итогам аукциона у Заказчика есть обязанность заключить договор с победителем аукциона.

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

4. Аукцион, проводимый Основным обществом, может быть в электронной или не электронной форме; в открытой форме или закрытой форме. При проведении аукциона в электронной форме размещение заказа проводится в соответствии с правилами ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Положения правилам ЭТП, приоритет имеют правила ЭТП.

5. При проведении аукциона переговоры Заказчика и ЗК с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 36. Извещение о проведении аукциона. Аукционная документация.

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Заказчик вправе дополнительно разместить извещение о проведении закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) иные сведения по решению Заказчика.

3. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком. Аукционная документация должна содержать:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара,

выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

4) требования к размеру и форме обеспечения заявки (договора), требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

12) срок в течение, которого победитель закупки должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией для его подписания;

13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки, место, дата и время проведения аукциона и подведения итогов закупки;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

17) иные сведения по решению Заказчика.

4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого проводится процедура закупки, к аукционной документации должен быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью аукционной документации.

5. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

6. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

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

Статья 37. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в ЕИС. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений в извещение и в документацию о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.

2. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания срока подачи заявок, если иной срок не установлен в

извещении о проведении аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Статья 38. Разъяснение положений аукционной документации

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений аукционной документации.

2. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений аукционной документации, поступившие Заказчику не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, рассматриваются Заказчиком.

3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить участнику процедуры закупки, направившему запрос, разъяснения положений документации в письменной форме или в форме электронного документа.

4. В течение 3 (трех) календарных дней со дня предоставления указанных разъяснений Заказчик обязан разместить разъяснения в ЕИС. При этом в разъяснении приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее сути.

6. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие Заказчику менее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке, не рассматриваются.

Статья 39. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

1. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок, в порядке и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

2. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день и время начала вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

3. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование аукциона, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки лично, а также посредством почты или курьерской службы.

4. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы в соответствии с требованиями ст.25 настоящего Положения и аукционной документации.

5. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

6. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и каждый том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

8. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, и Заказчик, принявший такую заявку, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и

конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до момента рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

10. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок соответствующей процедуре закупки.

В Журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);

б) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в аукционе;

в) способ подачи заявки на участие в аукционе;

г) регистрационный номер заявки на участие в аукционе;

д) сведения о целостности конверта, отсутствии на конверте повреждений и следов вскрытия;

е) подпись лица, предоставившего конверт с заявкой, а также представителя Заказчика, принявшего заявку.

По требованию участника процедуры закупки Заказчик может выдать расписку в получении пакета с такой заявкой.

11. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Статья 40. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе

1. Конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются ЗК Основного общества в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении аукциона.

На процедуре вскрытия конвертов вправе присутствовать участники процедуры закупки (или их представители, при наличии соответствующей доверенности) при условии предварительного уведомления Заказчика за 3 (три) рабочих дня до момента вскрытия конвертов и получения от него подтверждения о порядке такого присутствия.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении аукциона ЗК Основного общества непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в аукционе вправе объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в аукционе, изменить или отозвать заявки на участие в аукционе.

3. ЗК Основного общества вскрывает конверты с заявками на участие в аукционе, которые поступили до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе объявляются и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе следующие сведения:

1) о месте, дате проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в аукционе которого вскрывается;

3) состав заявки участника (перечень представленных в заявке документов);

4) иные сведения по решению ЗК.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе ведется ЗК Основного общества и непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами ЗК Основного общества.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

6. ЗК Основного общества вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Заказчик вправе установить в закупочной документации запрет на осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов при условии предварительного уведомления ЗК Основного общества о намерении осуществить аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов, в случае, если в документации о закупке отсутствует информация о запрете аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия таких конвертов.

7. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в аукционе конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и возвращаются участникам процедуры закупки.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка участие в аукционе, такая заявка подлежит дальнейшему рассмотрению в общем порядке и ЗК Основного общества принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.43 настоящего Положения.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся и ЗК Основного общества принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.43 настоящего Положения.

Статья 41. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

1. ЗК Основного общества рассматривает поступившие заявки на участие в аукционе и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки и заявок участников процедуры закупки требованиям, установленным аукционной документацией, а также соответствие их предложений, содержащихся в заявке, требованиям, установленным аукционной документацией.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десять) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, если иное не предусмотрено аукционной документацией.

3. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе ЗК Основного общества имеет право направить участнику процедуры закупки уточняющий дополнительный запрос информации разъясняющий предложение участника, содержащееся в его заявке.

4. Уточняющий запрос участнику процедуры закупки может быть направлен одному участнику процедуры закупки только единожды. Срок предоставления участниками ответа на уточняющий дополнительный запрос устанавливается ЗК Основного общества одинаковый для всех участников, при этом не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты направления уточняющего запроса.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется ЗК Основного общества и подписывается всеми присутствующими на заседании членами ЗК Основного общества в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать следующие сведения:

- 1) сведения о месте, дате проведения рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в закупке наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (для физического лица) участника процедуры закупки, место нахождения участника процедуры закупки, почтовый адрес участника закупки, контактный телефон участника закупки;
- 3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием причин такого решения с ссылками на несоответствие требованиям аукционной

документации;

4) информацию о цели направления ЗК Основного общества участнику закупки уточняющего запроса и результат такого запроса;

5) иные сведения по решению ЗК.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

7. При рассмотрении заявок на участие в аукционе участник процедуры закупки не допускается ЗК Основного общества к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, установленных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки;

2) несоответствия участника процедуры закупки, требованиям, установленным к ним в аукционной документацией;

3) несоответствия предложения(ий) участника в заявке на участие в конкурсе требованиям аукционной документации;

4) наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) предоставления недостоверных сведений в отношении участника закупки (субподрядчика) или предлагаемой продукции;

6) в иных случаях, предусмотренных аукционной документацией.

8. В случае если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе,

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона,

аукцион признается несостоявшимся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст. 43 настоящего Стандарта.

9. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, то ЗК принимаются решения заключить договор между Заказчиком(ами) и единственным признанным (допущенным к участию в аукционе) участником аукциона по цене договора равной начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

Статья 42. Порядок проведения аукциона

1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится ЗК, в присутствии участников аукциона или их уполномоченных представителей.

3. При проведении аукциона ЗК может осуществлять аудиозапись аукциона и ведет Протокол проведения аукциона. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона при условии предварительного уведомления ЗК.

4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона»

устанавливается в аукционной документации в размере от 0,5 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

5. Аукционист выбирается из числа членов ЗК путем голосования членов ЗК или привлекается Организатором аукциона.

6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) ЗК непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей в Журнале регистрации проведения аукциона. В случае проведения аукциона по нескольким лотам ЗК 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 по тексту - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), размер «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

3) аукционист объявляет понижение начальной (максимальной) цены договора на размер одного «шага аукциона»;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона»;

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», ни один участник - аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

В случае если в ходе аукциона ни один участник процедуры закупки, признанный участником аукциона, не сделал предложение по цене договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», то аукцион признается не состоявшимся, договор не заключается между Заказчиком(ами) и участником(ами) процедуры закупки, признанный(ыми) участником аукциона, при этом такие участники аукциона признаются уклонившимися от заключения договора и Заказчик обязан направить сведения о таких участниках соответствующим органам исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для включения сведений о таком участнике в реестр недобросовестных поставщиков.

7. Протокол проведения аукциона должен содержать сведения о:

1) месте, дате проведения аукциона;

2) участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

3) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора участников аукциона;

4) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

5) иные сведения по решению ЗК.

8. Протокол проведения аукциона подписывается всеми присутствующими членами ЗК и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в одном экземпляре

и хранится у Заказчика. Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает победителю аукциона проект договора, прилагаемого к аукционной документации, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

9. Протокол аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

10. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее чем 5 (пять) лет с момента заключения договора.

Статья 43. Признание аукциона несостоявшимся

1. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1.1. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе выясняется, что по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок).

В этом случае ЗК:

1) вскрывает конверт единственной заявки и составляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.40 настоящего Положения);

2) рассматривает единственную заявку в установленном порядке и составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (ст.32 настоящего Положения) и фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае допуска единственной поданной заявки к участию в аукционе, принятия решения о признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным допущенным к участию в аукционе участником процедуры закупки, Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

1.2. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе выясняется, что по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

В этом случае ЗК оформляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.40 настоящего Положения), который подписывается всеми присутствующими членами ЗК и содержит следующие сведения, фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.3. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение отказать в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки.

В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (ст.41 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и должен содержать одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.4. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение допустить только одного участника закупки.

В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (ст.41 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и которое содержит решение заключить договор между Заказчиком и единственным участником процедуры закупки,

признанным участником аукциона.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным участником процедуры закупки, признанным участником аукциона Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

2. Если в документации предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только по тем лотам, в отношении которых выполняются условия пункта 1 настоящей статьи.

Глава 6. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Статья 44. Способ закупки «Конкурентные переговоры»

1. Конкурентные переговоры являются конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, ЗК осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассматривает их, на отборочной стадии допускает заявки соответствующие всем требованиям документации конкурентных переговоров или отклоняет не соответствующие требованиям документации конкурентных переговоров, проводит переговоры не менее чем с 2 (двумя) неаффилированными между собой участниками закупки, оценивает соответствующие заявки (с учетом результатов переговоров) и определяет победителя по совокупности критериев, объявленных в документации конкурентных переговоров.

2. По итогам конкурентных переговоров у Заказчика нет обязанности заключить договор с победителем конкурентных переговоров.

3. Конкурентные переговоры, проводимые Основным обществом, могут быть в электронной или не электронной форме; в открытой и закрытой форме. По всем вопросам, связанным с проведением открытых конкурентных переговоров с использованием ЭТП и не урегулированным настоящим Положением, Заказчик руководствуется правилами, установленными ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Положением правилам ЭТП, приоритет имеют правила установленные на ЭТП.

4. Конкурентные переговоры применяются для закупки сложной продукции или закупки в сложных ситуациях, когда Заказчик в силу каких-либо причин не способен или не считает целесообразным четко, ясно и конкретно установить требования к закупаемой продукции или к условиям заключаемого договора, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. До проведения этапа конкурентных переговоров (ст. 51 настоящего Положения) любое общение Заказчика и ЗК Основного общества с участником процедуры закупки не допускается. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 45. Извещение о проведении конкурентных переговоров. Документация конкурентных переговоров.

1. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

2. Извещение о проведении конкурса разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком.

3. Заказчик вправе дополнительно разместить извещение о проведении конкурентных переговоров в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

4. В извещении о проведении конкурентных переговоров должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме

электронного документа;

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

8) иные сведения по решению Заказчика.

5. Документация конкурентных переговоров должна содержать:

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

4) требования к размеру и форме обеспечения заявки (договора), требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

7) сведения о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;

8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) сведения о форме, порядке, дате начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

12) срок в течение, которого победитель закупки должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией для его подписания;

13) сведения о месте и дате рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

14) сведения о месте, дате и времени проведения этапа конкурентных переговоров;

15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

17) иные сведения по решению Заказчика.

6. К документации конкурентных переговоров должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации конкурентных переговоров.

7. В случае если в документации конкурентных переговоров содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого проводится процедура закупки, к документации конкурентных переговоров должен быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации конкурентных переговоров.

8. Извещение о проведении конкурентных переговоров и документация конкурентных переговоров должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

9. Сведения, содержащиеся в документации конкурентных переговоров, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о конкурентных переговорах.

Статья 46. Внесение изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров и в документацию конкурентных переговоров

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении

конкурентных переговоров и в документацию конкурентных переговоров не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах. Изменение предмета конкурентных переговоров не допускается. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в ЕИС. При этом срок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений в извещение и в документацию о проведении конкурентных переговоров до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах такой срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней.

2. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров на любом этапе проведения процедуры закупки способом «Конкурентные переговоры». Извещение об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается в ЕИС в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурентных переговоров.

Статья 47. Разъяснение положений документации конкурентных переговоров

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений документации конкурентных переговоров.

2. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений документации конкурентных переговоров, поступившие Заказчику не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах, рассматриваются Заказчиком.

3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить участнику процедуры закупки, направившему запрос, разъяснения положений документации в письменной форме или в форме электронного документа.

4. В течение 3 (трех) календарных дней со дня предоставления указанных разъяснений Заказчик обязан разместить разъяснения в ЕИС. При этом в разъяснении приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Разъяснение положений документации конкурентных переговоров не должно изменять ее сути.

6. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений документации конкурентных переговоров, поступившие Заказчику менее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах, не рассматриваются.

Статья 48. Порядок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах

1. Для участия в конкурентных переговорах участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурентных переговорах в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией конкурентных переговоров.

2. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентных переговоров. Датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах является день и время вскрытия конвертов на участие в конкурентных переговорах.

Прием заявок на участие в конкурентных переговорах прекращается непосредственно до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, указанного в извещении о проведении конкурентных переговоров.

3. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурентных переговорах в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурентных переговоров, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки лично, а также посредством почты или курьерской службы.

4. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна содержать сведения и документы в соответствии со статьей 25 настоящего Положения и в соответствии с

требованиями указанными в документации конкурентных переговоров.

5. Заявка на участие в конкурентных переговорах может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

6. Все листы заявки на участие в конкурентных переговорах, все листы тома заявки на участие в конкурентных переговорах должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурентных переговорах и каждый том заявки на участие в конкурентных переговорах должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах в отношении каждого предмета конкурентных переговоров (лота).

8. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурентных переговорах, и Заказчик, принявший такую заявку, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до момента рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурентных переговорах, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурентных переговорах в любое время до момента вскрытия ЗК конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

10. Каждая заявка на участие в конкурентных переговорах, поступившая в срок, указанный в документации о проведении конкурентных переговоров, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок соответствующей процедуры закупки.

В Журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);

б) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в конкурентных переговорах;

в) способ подачи заявки на участие в конкурентных переговорах;

г) регистрационный номер заявки на участие в конкурентных переговорах;

д) сведения о целостности конверта, отсутствии на конверте повреждений и следов вскрытия;

е) подпись лица, предоставившего конверт с заявкой, а также представителя Заказчика, принявшего заявку.

11. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, Заказчик может выдать расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

12. Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурентных переговорах заявки на участие в конкурентных переговорах не рассматриваются и возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Статья 49. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах

1. Конверты с заявками на участие в конкурентных переговорах вскрываются ЗК в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении конкурентных переговоров.

На процедуре вскрытия конвертов вправе присутствовать участники процедуры закупки (или их представители, при наличии соответствующей доверенности) при условии предварительного уведомления Заказчика за 3 (три) рабочих дня до момента вскрытия конвертов и получения от него подтверждения о порядке такого присутствия.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурентных переговоров, ЗК непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах вправе объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в конкурентных переговорах, изменить или отозвать заявки на участие

в конкурентных переговорах.

3. ЗК вскрываются конверты с заявками на участие в конкурентных переговорах, которые поступили Заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурентных переговорах в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурентных переговорах такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах объявляются и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах следующие сведения:

1) о месте, дате проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие, в конкурентных переговорах которого вскрывается;

3) состав заявки участника (перечень представленных в заявке документов);

4) иные сведения по решению ЗК.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах подписывается всеми присутствующими членами ЗК и размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

5. ЗК вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах. Заказчик вправе установить в закупочной документации запрет на осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов при условии предварительного уведомления ЗК Основного общества о намерении осуществить аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов в случае, если в документации о закупке отсутствует информация о запрете аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия таких конвертов.

6. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах конверты с заявками на участие в конкурентных переговорах вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и возвращаются участникам процедуры закупки.

7. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка участие в конкурентных переговорах, такая заявка подлежит дальнейшему рассмотрению в общем порядке и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.50 настоящего Положения.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в конкурентных переговорах, процедура закупки признается несостоявшейся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.53 настоящего Положения.

Статья 50. Порядок проведения этапа конкурентных переговоров

1. В этапе конкурентных переговоров могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками конкурентных переговоров.

Этап конкурентных переговоров проводит ЗК в присутствии участников конкурентных переговоров или их уполномоченных представителей.

2. Срок проведения этапа конкурентных переговоров с участниками конкурентных переговоров не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня размещения в ЕИС Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, если иной срок не установлен в документации о проведении конкурентных переговоров.

3. При проведении конкурентных переговоров Заказчик может осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись конкурентных переговоров. Заказчик вправе установить в закупочной документации запрет на осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи этапа конкурентных переговоров. Любой участник конкурентных переговоров вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись конкурентных переговоров только при условии предварительного уведомления ЗК о намерении осуществить аудиозапись и (или) видеозапись этапа конкурентных переговоров.

4. При проведении переговоров Заказчик должен соблюдать одинаковый подход ко всем участникам. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, стоимости продукции и условий ее поставки и оплаты, условий и формы договора.

5. При проведении этапа конкурентных переговоров ЗК и все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность переговоров.

6. Этап конкурентных переговоров по решению ЗК могут проводиться со всеми участниками переговоров одновременно или с каждым участником по отдельности.

7. На процедуру этапа конкурентных переговоров должны прибыть представители Участника конкурентных переговоров, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника конкурентных переговоров в переговорах и давать пояснения о предлагаемых таким Участником конкурентных переговоров условиях исполнения Договора.

8. Для предоставления наилучших предложений участниками конкурентных переговоров по решению ЗК этап конкурентных переговоров может проводиться в один или два раунда, продолжительность каждого из которых не должна превышать 3 (трех) рабочих дней с даты первого раунда. В ходе каждого раунда этап конкурентных переговоров должен быть проведен со всеми участниками.

9. Этап конкурентных переговоров с каждым из участников оформляются отдельным Протоколом о проведении конкурентных переговоров соответствующего раунда (если было принято решение проводить несколько раундов и (или) если было принято решение проводить этап конкурентных переговоров с каждым участником отдельно), в котором отражаются сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора, а также достигнутые договоренности. Данные протоколы оформляются ЗК, подписываются присутствующими на переговорах членами ЗК и участником(ами) процедуры закупки. Все такие протоколы размещаются в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

10. Участник вправе отказаться от участия в переговорах. В этом случае заявка такого участника рассматривается и в дальнейшем оценивается ЗК в соответствии с изложенными в ней условиями.

Статья 51. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах

1. ЗК рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки и заявок участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и документацией конкурентных переговоров.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня размещения в ЕИС последнего Протокола о проведении конкурентных переговоров соответствующего раунда (ч.9 ст.50 настоящего Положения), если иное не предусмотрено документацией о проведении конкурентных переговоров.

3. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурентных переговорах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника процедуры закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах ЗК имеет право направить участнику процедуры закупки уточняющий дополнительный запрос информации

разъясняющий предложение участника, содержащееся в его заявке.

5. Уточняющий запрос участнику процедуры закупки может быть направлен одному участнику процедуры закупки только единожды. Срок предоставления участниками ответа на уточняющий дополнительный запрос устанавливается Заказчиком одинаковый для всех участников, при этом не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты направления уточняющего запроса.

6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах, который ведется ЗК и подписывается всеми присутствующими на заседании членами ЗК в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах должен содержать:

1) сведения о месте, дате проведения рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в закупке наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (для физического лица) участника процедуры закупки, место нахождения участника процедуры закупки, почтовый адрес участника закупки, контактный телефон участника закупки;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием причин такого решения с ссылками на несоответствие требованиям документации конкурентных переговоров;

4) информацию о цели направления ЗК участнику закупки уточняющего запроса и результат такого запроса;

5) иные сведения по решению ЗК;

8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

9. При рассмотрении заявок на участие в конкурентных переговорах участник процедуры закупки не допускается ЗК к участию в конкурентных переговорах в случаях:

1) непредставления документов, установленных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки;

2) несоответствия участника процедуры закупки, требованиям, установленным к ним в документации конкурентных переговоров;

3) несоответствия предложения (ий) участника в заявке на участие в конкурентных переговорах требованиям документации конкурентных переговоров, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

4) наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) предоставления недостоверных сведений в отношении участника закупки (субподрядчика) или предлагаемой продукции;

б) в иных случаях, предусмотренных документацией конкурентных переговоров.

10. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки по основаниям, не установленным настоящим Положением и документацией конкурентных переговоров, не допускается.

11. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах принято решение об отказе в допуске к участию в конкурентных

переговорах всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, или о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, участником конкурентных переговоров, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.53 настоящего Положения.

Статья 52. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентных переговорах

1. ЗК осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурентных переговорах, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурентных переговоров. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня размещения в ЕИС Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах, если иной срок не указан в документации о проведении конкурентных переговоров.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляются ЗК в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и последними предложениями участников конкурентных переговоров на основании Протокола проведения конкурентных переговоров.

3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах ЗК каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурентных переговорах содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурентных переговорах, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурентных переговорах, содержащих такие условия.

4. Победителем конкурентных переговоров признается участник конкурентных переговоров, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявка на участие в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

5. ЗК ведет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурентных переговоров, заявки на участие в конкурентных переговорах которых были рассмотрены;
- 3) о критериях оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурентных переговорах порядковых номеров;
- 6) о решении ЗК о присвоении заявкам на участие в конкурентных переговорах значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурентных переговоров, заявкам на участие в конкурентных переговорах которых присвоен первый и второй номера;
- 8) иные сведения по решению ЗК.

6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах подписывается всеми присутствующими членами ЗК. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика. Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает победителю конкурентных переговоров проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурентных переговоров в заявку на участие в конкурентных переговорах, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении конкурентных переговоров.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурентных переговоров, заявки на участие в конкурентных переговорах, документация о проведении конкурентных переговоров, изменения, внесенные в документацию о конкурентных переговорах, и разъяснения документации о проведении конкурентных переговорах хранятся Заказчиком не менее 5 (пяти) лет с момента заключения договора.

Статья 53. Признание конкурентных переговоров несостоявшимися

1. Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися в следующих случаях:

1.1. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах выясняется, что по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок).

В этом случае ЗК:

1) вскрывает конверт единственной заявки и составляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.49 настоящего Положения);

2) проводит процедуру этапа конкурентных переговоров с единственным подавшим заявку участником в установленном порядке (ст.50 настоящего Положения);

2) рассматривает единственную заявку в установленном порядке и составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.51 настоящего Положения) и фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о допуске единственной поданной заявки к участию в конкурентных переговорах, признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным допущенным к участию в конкурентных переговорах участником процедуры закупки Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

1.2. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе выясняется, что по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

В этом случае ЗК оформляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.49 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.3. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение отказать в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки.

В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.51 настоящего Положения) который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.4. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение допустить только одного участника закупки.

В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах (ст.51 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;
- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки;
- заключить договор между Заказчиком и единственным участником процедуры закупки, признанным участником конкурентных переговоров.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным участником процедуры закупки, признанным участником конкурентных переговоров в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

2. Если в документации предусмотрено два и более лота, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися только по тем лотам, в отношении которых выполняются условия пункта 1 настоящей статьи.

Глава 7. ЗАПРОС КОТИРОВОК

Статья 54. Способ закупки «Запрос котировок»

1. Запрос котировок является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, ЗК осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассматривает их, на отборочной стадии допускает заявки соответствующие всем требованиям аукционной документации или отклоняет не соответствующие требованиям документации запроса котировок. Победителем запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший предложение, которое отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и документации запроса котировок, и в случае если:

- установлен единственный критерий, которым является цена договора - предложивший наиболее низкую цену исполнения договора на поставку Продукции;
- установлены несколько критериев, в том числе критерий цена договора - предложивший лучшие условия исполнения договора на поставку Продукции, при этом заявка участника процедуры закупки получает первый порядковый номер по итогам ранжирования, где первый номер присуждается заявке, набравшей наибольшее количество баллов по совокупности критериев, объявленных в документации.

По итогам проведения запроса котировок у Заказчика нет обязанности заключить договор с победителем запроса котировок.

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

3. Начальная (максимальная) цена закупки (договора), проводимой способом «Запрос котировок», не может превышать 15 (пятнадцать) миллионов рублей.

4. Запрос котировок может быть в электронной или не электронной форме; в открытой и закрытой форме. По всем вопросам, связанным с проведением открытого запроса котировок с использованием ЭТП и не урегулированным настоящим Положением, Заказчик руководствуется правилами, установленными ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Положения правилам ЭТП, приоритет имеют правила установленные на ЭТП.

5. При проведении запроса котировок переговоры Заказчика с участником процедуры закупки не допускается. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим стандартом.

Статья 55. Извещение и документация о запросе котировок

1. Извещение о проведении запроса котировок и документация запроса котировок размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

2. Заказчик вправе дополнительно разместить извещение о проведении закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

3. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

8) иные сведения по решению Заказчика.

4. Документация запроса котировок разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком. Документация запроса котировок должна содержать:

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

4) требования к размеру и форме обеспечения заявки (договора), требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

12) срок в течение, которого победитель закупки должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией для его подписания;

13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки, место, дата подведения итогов закупки;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) иные сведения по решению Заказчика.

5. В случае если в документации запроса котировок содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого проводится процедура закупки, к документации запроса котировок должен быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации запроса котировок.

6. К документации запроса котировок должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации запроса котировок.

7. Извещение о проведении запроса котировок и документации запроса котировок должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

8. Сведения, содержащиеся в документации запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

Статья 56. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение предмета запроса котировок не допускается. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в ЕИС. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений в извещение (документацию) о проведении запроса котировок до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее 3 (трех) календарных дней.

2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив при этом соответствующее извещение в ЕИС. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

Статья 57. Разъяснение положений извещения и документации о проведении запроса котировок

1. Любой процедуры запроса котировок вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений документации запроса котировок.

2. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений документации запроса котировок, поступившие Заказчику не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматриваются Заказчиком.

3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить участнику процедуры закупки, направившему запрос, разъяснения положений документации в письменной форме или в форме электронного документа.

4. В течение 3 (трех) календарных дней со дня предоставления указанных разъяснений Заказчик обязан разместить разъяснения в ЕИС. При этом в разъяснении приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Разъяснение положений документации запроса котировок не должно изменять ее сути.

6. Запросы участников процедуры закупки о разъяснении положений документации о проведении запроса котировок, поступившие Заказчику менее, чем за 3 (три) календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, не рассматриваются.

Статья 58. Порядок подачи Заявок на участие в запросе котировок

1. Для участия в запросе котировок участник процедуры закупки подает заявку на участие в запросе котировок в срок и в соответствии с формами, которые установлены в извещении и документации запроса котировок.

2. Датой начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок. Датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день и время начала вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, указанного в извещении о проведении запроса котировок.

3. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается предмет запроса котировок, на участие в котором подается данная заявка. Заявка на участие в запросе котировок в письменной форме может быть подано участником процедуры закупки лично, а также посредством почты или курьерской службы.

4. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать сведения и документы в соответствии со статьей 25 настоящего Положения и в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса котировок.

5. Заявка на участие в запросе котировок может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

6. Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок и каждый том заявки на участие в запросе котировок должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в отношении каждого предмета запроса котировок (лота).

8. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, и Заказчик, принявший такую заявку, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до момента рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до момента вскрытия ЗК конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

10. Каждая заявка на участие в запросе котировок, поступившая в срок, указанный в документации о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок соответствующей процедуры закупки.

В Журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);

б) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в запросе котировок;

в) способ подачи заявки на участие в запросе котировок;

г) регистрационный номер заявки на участие в запросе котировок;

д) сведения о целостности конверта, отсутствии на конверте повреждений и следов вскрытия;

е) подпись лица, предоставившего конверт с заявкой, а также представителя Заказчика, принявшего заявку.

11. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, Заказчик может выдать расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

12. Полученные после окончания приема заявок на участие в запросе котировок заявки на участие в конкурентных переговорах не рассматриваются и возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Статья 59. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок

1. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются ЗК в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок и документации запроса котировок.

На процедуре вскрытия конвертов вправе присутствовать участники процедуры закупки (или их представители, при наличии соответствующей доверенности) при условии предварительного уведомления Заказчика за 3 (три) рабочих дня до момента вскрытия конвертов и получения от него подтверждения о порядке такого присутствия.

2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении запроса котировок, ЗК непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок вправе объявить

присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в запросе котировок, изменить или отозвать заявки на участие в запросе котировок.

3. ЗК вскрываются конверты с заявками на участие в запросе котировок, которые поступили Заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок ЗК составляется Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, содержащий следующие сведения:

1) о месте, дате проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие, в запросе котировок которого вскрывается;

3) состав заявки участника (перечень представленных в заявке документов);

4) иные сведения по решению ЗК.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами ЗК и размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

6. ЗК вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Заказчик вправе установить в закупочной документации запрет на осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Любой участник процедуры закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, вправе осуществлять аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов при условии предварительного уведомления ЗК Основного общества о намерении осуществить аудиозапись и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов, в случае, если в документации о закупке отсутствует информация о запрете аудиозаписи и (или) видеозаписи вскрытия таких конвертов.

7. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в запросе котировок конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) и возвращаются участникам процедуры закупки.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка участие в запросе котировок, такая заявка подлежит дальнейшему рассмотрению в общем порядке и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.60 настоящего Положения.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок, процедура закупки признается несостоявшейся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.61 настоящего Положения.

Статья 60. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок

2. ЗК рассматривает заявки на участие в запросе котировок и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки и заявок участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и документацией запроса котировок.

3. Срок рассмотрения заявок на участие в запроса котировок устанавливается в документации запроса котировок, но не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения в ЕИС Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

4. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок ЗК имеет право направить участнику процедуры закупки уточняющий дополнительный запрос информации

разъясняющий предложение участника, содержащееся в его заявке.

5. Уточняющий запрос участнику процедуры закупки может быть направлен одному участнику процедуры закупки только единожды. Срок предоставления участниками ответа на уточняющий дополнительный запрос Заказчика устанавливается Заказчиком одинаковый для всех участников, при этом не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты направления уточняющего запроса.

6. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок оформляются Протоколом рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами ЗК.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок должен содержать следующие сведения:

1) сведения о месте, дате проведения рассмотрения заявок на участие в запросе котировок;

2) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в закупке наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (для физического лица) участника процедуры закупки, место нахождения участника процедуры закупки, почтовый адрес участника закупки, контактный телефон участника закупки;

3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием причин такого решения с ссылками на несоответствие требованиям документации запроса котировок;

4) информацию о цели направления ЗК закупки уточняющего запроса и результат такого запроса;

5) иные сведения по решению ЗК;

8. При рассмотрении заявок на участие в запросе котировок участник процедуры закупки не допускается ЗК к участию в запросе котировок в случае:

1) непредставления документов, установленных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки;

2) несоответствия участника процедуры закупки, требованиям, установленным к ним в документацией запроса котировок;

3) несоответствия предложения(ий) участника в заявке на участие в запросе котировок требованиям документации запроса котировок, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

4) наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) предоставления недостоверных сведений в отношении участника закупки (субподрядчика) или предлагаемой продукции;

б) в иных случаях, предусмотренных документацией запроса котировок.

9. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки по основаниям, не установленным настоящим Положением и документацией запроса котировок, не допускается.

10. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

11. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе котировок принято решение об отказе в допуске к участию в запросе котировок всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе котировок, или о

признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, участником запроса котировок, запрос котировок признаются несостоявшимся и ЗК принимаются решения в порядке, предусмотренном ст.62 настоящего Положения.

12. По результатам проведенных переговоров каждый участник конкурентных переговоров вправе подать окончательное предложение, содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, характеристик оказываемых услуг или условий договора, а также стоимости договора

Предоставление участникам конкурентных переговоров окончательных предложений, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному статьей 58 настоящего Положения. Срок окончания подачи участниками конкурентных переговоров окончательных предложений устанавливается в протоколах переговоров.

Статья 61. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок

1. ЗК осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками запроса котировок, и определяет победителя процедуры закупки. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе (-ах) результатов переговоров, а также на основании представленных участниками конкурентных переговоров окончательных предложений в соответствии с порядком, указанным в документации конкурентных переговоров.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляются ЗК в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными в закупочной документации, и предложением участника.

3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок ЗК каждой заявке на участие в запросе котировок относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе котировок, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

4. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе котировок которого присвоен первый номер.

5. ЗК ведет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок которых были рассмотрены;
- 3) о критериях оценки и сопоставлении заявок на участие в запросе котировок;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) о решении ЗК о присвоении заявкам на участие в запросе котировок значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе котировок;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса котировок, заявкам на участие в запросе котировок которых присвоен первый и второй номера;
- 8) иные сведения по решению ЗК.

6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

подписывается всеми присутствующими членами ЗК. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика. Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса котировок.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

8. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о проведении запроса котировок, и разъяснения документации о проведении запроса котировок хранятся Заказчиком не менее 5 (пяти) лет с даты подписания договора.

Статья 62. Признание процедуры запроса котировок несостоявшейся

1. Запрос котировок признается несостоявшимся в следующих случаях:

1.1. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, что по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок). В этом случае ЗК:

1) вскрывает конверт единственной заявки и составляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.59 настоящего Положения);

2) рассматривает единственную заявку в установленном порядке и составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок (ст.60 настоящего Положения) и фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся.

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным допущенным к участию в запросе котировок участником процедуры закупки Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

1.2. Если на стадии вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе выясняется, что по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок). В этом случае ЗК оформляет Протокол вскрытия конвертов в установленном порядке (ст.59 настоящего Положения), который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;

- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.3. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение отказать в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки. В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок (ст.59 настоящего Положения) который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;

- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки.

1.4. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение допустить только одного участника закупки. В этом случае ЗК по результатам рассмотрения заявок в установленном порядке составляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (ст.60 настоящего Положения) который фиксирует факт признания процедуры закупки несостоявшейся и содержит одно из следующих решений:

- решение о признании закупки несостоявшейся;

- решение о признании закупки несостоявшейся и назначении повторной закупки;

- заключить договор между Заказчиком и единственным участником процедуры закупки, признанным участником запроса котировок .

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими членами ЗК. В случае принятия решения о признании закупки несостоявшейся и заключении договора с единственным участником процедуры закупки, признанным участником запроса котировок Заказчик в течение срока, установленного в закупочной документации, передает единственному допущенному участнику процедуры закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

2. Если в документации предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только по тем лотам, в отношении которых выполняются условия пункта 1 настоящей статьи.

Глава 8. МЕЛКАЯ ЗАКУПКА

Статья 63. Способ закупки «Мелкая закупка»

1. Мелкая закупка является неконкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее не информирует поставщиков о потребности в продукции и приобретает продукцию у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения конкурентных процедур.

2. Стоимость (цена) мелкой закупки не должна превышать 100 (ста) тысяч рублей с учетом всех налогов и сборов. При этом общая сумма таких закупок одноименной продукции не должна превышать 100 (сто) тысяч рублей с учетом всех налогов и сборов в месяц.

3. Оплата мелкой закупки может осуществляться без заключения договора между заказчиком и поставщиком путем оплаты счета, выставленного поставщиком заказчику.

4. Решение о целесообразности и возможности осуществления Основным обществом мелкой закупки принимает руководитель Основного общества либо лицо, уполномоченное руководителем Основного общества на совершение таких действий, на основании служебной записки структурного подразделения Основного общества, для удовлетворения интересов которого проводится данная закупка (инициатора закупки), предварительно согласованной с Уполномоченным органом Основного общества. Указанная служебная записка должна содержать следующие сведения:

- указание на потребность в закупке данных товаров, работ, услуг,
- обоснование выбора поставщика,
- обоснование цены закупки, полученное в порядке, предусмотренном настоящим

Положением.

5. Решение о целесообразности и о возможности осуществления Основным обществом закупки без использования конкурентных процедур путем размещения заказа способом «мелкая закупка» руководитель Основного общества или лицо, уполномоченное руководителем Основного общества, отражает на служебной записке структурного подразделения Основного общества путем проставления резолюции с указанием даты.

6. В целях обоснования цены закупки при проведении мелкой закупки Заказчик направляет официальные запросы и получает официальные ответы (на бланке с подписью, с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). В запросе поставщикам Заказчик должен указать:

- 1) требования к продукции;
- 2) требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора (при наличии договора);
- 3) наименование и адрес Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- 4) сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.

7. Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков невозможно или значительно затруднено, Заказчик прикладывает к служебной записке копии официальных прайс-листов на дату проведения «мелкой закупки», счетов, публичных оферт, распечаток сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а для закупок у физических лиц - письма физических лиц (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, место жительства, номера контактного телефона и подписи). В случае использования данных с сайтов сети Интернет необходимо представление данных как минимум с трех сайтов различных поставщиков приобретаемой продукции. С выбранным поставщиком могут быть проведены переговоры по снижению цены.

8. В случае одобрения в осуществлении Основным обществом закупки путем размещения заказа способом «мелкая закупка» без использования конкурентных процедур закупки, с учетом положений пункта 5 настоящей статьи, инициирующее закупку структурное подразделение Основного общества обязано в течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты

счета/подписания договора предать на хранение в Уполномоченный орган Основного общества оригинал служебной записки с резолюцией руководителя Основного общества или лица, уполномоченного руководителем Основного общества на совершение таких действий, а также копию счета на оплату и/или копию заключенного договора и документы, обосновывающие цену закупки.

Глава 9. ЕДИНСТВЕННЫЙ ПОСТАВЩИК

Статья 64. Закупка у единственного поставщика общая часть

1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее не информирует поставщиков о потребности в продукции и приобретает продукцию у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения конкурентных процедур.

2. Решение о целесообразности и необходимости проведения закупки у единственного поставщика и целесообразности дальнейшего рассмотрения ЗК вопроса о возможности ее совершения принимается руководителем Основного общества либо лицом, уполномоченным руководителем Основного общества на совершение таких действий, на основании служебной записки соответствующего структурного подразделения Основного общества, для удовлетворения интересов которого проводится данная закупка (инициатор закупки), предварительно согласованной с Уполномоченным органом Основного общества, в которой указывается:

1) Обоснование выбора данной процедуры закупки, с указанием норм (статьи и пункта) настоящего Положения, с указанием причин целесообразности поведения закупки без проведения конкурентных процедур путем заключения договора с единственным поставщиком;

2) Обоснование выбора определенного поставщика в качестве контрагента, с которым существует потребность заключить договор;

3) Обоснование цены договора согласно методике расчета начальной (максимальной) цены договора при проведении закупок (ст.10, ст.11 настоящего Положения).

3. Служебная записка структурного подразделения Основного общества, для удовлетворения интересов которого проводится данная закупка (инициатора закупки), должна содержать документы поставщика или заверенные поставщиком копии документов поставщика подтверждающих соответствие данного поставщика требованиям предъявляемым к участнику закупки, предусмотренным ст.23 настоящего Положения, а также документы, обосновывающие цену закупки.

4. В случае осуществления закупки у единственного поставщика по причине неотложности и чрезвычайности, к служебной записке прилагается копия официального документа, подписанного уполномоченным лицом (органом, комиссией), подтверждающего факт наступления (опасность возможного наступления) чрезвычайных обстоятельств, их последствия.

5. При проведении закупки у единственного поставщика Уполномоченный орган Основного общества вносит соответствующую позицию в ГПЗ и размещает в ЕИС корректировки ГПЗ, извещение о проведении закупки и документацию о закупке.

6. Закупки у единственного поставщика подразделяются на следующие способы:

1) Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка;

2) Закупки у единственного поставщика по причине неотложности.

Статья 65. Способ закупки «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка»

1. Решение о возможности осуществления Основным обществом закупки способом «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка» путем заключения договора с единственным поставщиком принимается ЗК на основании решения руководителя Основного общества или лицо, уполномоченного руководителем Основного общества, о целесообразности и необходимости осуществления такой закупки (ч.2 ст.64 настоящего Положения) по результатам рассмотрения ЗК служебной записки структурного подразделения Основного общества, для удовлетворения интересов которого проводится данная закупка (инициатора закупки) (ст.64 настоящего Положения).

ЗК не вправе принять окончательное решение о возможности совершения закупки путем

заключения договора с единственным поставщиком, не соответствующим требованиям к участнику закупки, предусмотренным ст.25 настоящего Положения.

2. Размещение заказа способом «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка» осуществляется в следующих случаях:

1) осуществляется закупка недвижимого имущества, в том числе земельных участков по правилам (на условиях), установленных продавцом;

2) заключается договор аренды недвижимого имущества;

3) исключительные права в отношении закупаемых товаров, работ или услуг принадлежат определенному поставщику при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ или услуг;

4) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

5) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом закупки, относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

6) осуществляется закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

8) осуществляется закупка товаров, работ или услуг, для целей мобилизационной подготовки в Российской Федерации и мобилизации;

9) осуществляется закупка товаров, работ, услуг, поставка, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) осуществляется закупка работ или услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому и техническому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

11) осуществляется закупка товаров, работ или услуг в целях выполнения обществом заказа для государственных нужд, в том числе оборонного заказа, или заказа для муниципальных нужд или нужд бюджетных учреждений;

12) осуществляется закупка товаров, работ или услуг в целях выполнения обществом научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и специальных проектов;

13) осуществляется закупка товаров, работ или услуг у ДЗО общества, Участников Холдинга и их ДЗО, а также у некоммерческих организаций, собственником имущества или членом которых является общество;

14) осуществляется закупка товаров, работ или услуг, в целях исполнения обществом договоров с третьими лицами, когда в соответствии с условиями таких договоров общество обязано осуществить такую закупку у конкретного поставщика;

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

16) осуществляется закупка интеллектуальных услуг у физического лица;

17) осуществляется закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций или

представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18) осуществляется закупка сувенирной продукции;

19) осуществляется закупка товаров, работ или услуг в рамках внешнеторговой деятельности;

20) осуществляется закупка образовательных услуг, услуг по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, оказываемых образовательными учреждениями;

21) осуществляется закупка услуг связи у оператора связи;

22) осуществляется закупка банковских и иных финансовых услуг, в том числе услуг по страхованию и оценке, в условиях, когда страховщик и оценщик подлежат согласованию с банком;

23) осуществляется закупка печатных, электронных, аудио и видео изданий определенных авторов или услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, программам для электронно-вычислительных машин и базам данных у издателей, правообладателей и уполномоченных ими лиц;

24) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

25) возникла потребность у Заказчика, в опубликовании рекламной или иной информации в печатном издании, электронном издании, посредством телевидения, радиовещания или иного средства массовой информации;

26) осуществляется закупка услуг, связанных с участием Заказчика в выставках и иных общественных, культурных, спортивных мероприятиях, у их организатора и/или иных поставщиков, привлеченных организатором для обслуживания такой выставки или мероприятия либо организация таких мероприятий, а также оказывается спонсорская помощь;

27) осуществляется закупка консультационных услуг по вопросам состояния рынка труда, услуг по поиску и подбору персонала, а также тестированию и оценке персонала;

28) осуществляется закупка услуг нотариуса или адвоката у лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе оказывать такие услуги;

29) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в аренду или безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в аренду или безвозмездное пользование Заказчику;

30) осуществляется закупка товаров, работ или услуг у уникального поставщика в соответствии с критериями определения такого поставщика, установленными настоящим Положением;

31) при осуществлении закупки услуг по таможенному оформлению;

32) заключается договор с оператором ЭТП;

33) предоставление спонсорских или благотворительных услуг.

34) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

35) при осуществлении закупки услуг у органов исполнительной власти, государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливаются органами, уполномоченными в области государственного регулирования тарифов;

36) в случае наличия поручения (решения) Минобороны России провести процедуру закупки для целей Министерства, Участников Холдинга, вооруженных сил и для иных целей.

37) размещения заказа на поставку продукции, сведения о которой составляют

коммерческую тайну. При условии, что такие сведения содержатся в документации, либо в проекте договора, либо когда прямое адресное привлечение участников закупки является средством обеспечения режима конфиденциальности информации, позволяющий организатору закупки (Заказчику) при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, в том числе в интересах Холдинга.

3. При проведении закупок, предусмотренных настоящей статьей, Заказчик самостоятельно определяет поставщика и при соблюдении порядка согласования такой закупки, предусмотренного настоящим Положением, заключает с ним договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Закупка способом «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка» путем заключения договора с единственным поставщиком не может быть осуществлена, если сведения о ней не занесены в ГПЗ и не опубликованы на ЕИС с учетом требований п. 15 ст. 4 ФЗ №223-ФЗ.

5. В случае одобрения ЗК осуществления Основным обществом закупки способом «Закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка» путем размещения заказа без использования конкурентных процедур путем заключения договора единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом положений настоящего Положения, иницирующее закупку структурное подразделение Основного общества обязано в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора, предать на хранение Уполномоченному органу Основного общества оригинал служебной записки, копию протокола ЗК, копию заключенного договора.

Статья 66. Способ закупки «Закупки у единственного поставщика по причине неотложности»

1. Размещение заказа способом «Закупки у единственного поставщика по причине неотложности» (при отсутствии времени для проведения конкурентных закупок) осуществляются при одновременном выполнении следующих условий:

1) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса;

2) для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур или процедуры мелкой закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

3) Заказчик не обладает аварийным запасом продукции, требуемой для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

2. Ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайного обстоятельства (или предотвращения его угрозы).

6. К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

1) военные действия;

2) забастовки;

3) стихийные бедствия;

4) аварии;

5) катастрофы природного и техногенного характера;

6) закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти;

7) иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) Заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса.

4. Решение о закупке способом «Закупка у единственного поставщика по причине неотложности» по основаниям, указанным в настоящем подразделе, принимается руководителем Основного общества либо лицом, уполномоченным руководителем Основного общества на совершение таких действий, при наличии служебной записки от инициатора

закупки и документов, предусмотренных ст.65 настоящего Положения, путем заключения договора между Основным обществом и единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом согласования ЗК Основного общества при закупке в отношении Основного общества не требуется.

5. При проведении закупок, предусмотренных настоящей статьей, инициатор закупки уведомляет ЗК и Уполномоченный орган Основного общества о заключении такого договора не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения такого договора с приложением оригинала служебной записки с обоснованием и документов, предусмотренных согласно ст.65 настоящего Положения, а также копии заключенного договора.

Глава 11. ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ЗАКУПКА. СОВМЕСТНАЯ ЗАКУПКА.

Статья 67. Способ закупки «Централизованная закупка/совместная закупка»

1. В целях повышения эффективности закупок однотипные закупки Участников Холдинга консолидируются и проводятся централизованно/совместно.

2. Централизованная/совместная закупка может проводиться способом закупки: конкурса, аукциона, конкурентных переговоров, запроса котировок, закупка у единственного поставщика как заранее запланированная закупка в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Все конкурентные виды централизованных/совместных закупок могут быть открытыми или закрытыми, в электронной или не электронной форме. Проведение закрытых централизованных/совместных закупок в электронной форме не допускается.

3. Перед проведением централизованной/совместной закупки Участники Холдинга обязаны подписать соглашения с Основным обществом о проведении централизованной/совместной закупки, в котором определяется права и обязанности Заказчика(ов) и Организатора торгов, порядок проведения закупки.

4. Централизованные/совместные закупки проводятся для нужд Основного общества и (или) Участников Холдинга.

4. Основанием для проведения централизованной/совместной закупки является решение руководителя Основного общества и соглашение о проведении централизованной закупки между Основным обществом и Участниками Холдинга.

5. Централизованные/совместные закупки осуществляются при наличии у Участников Холдинга потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

6. Формирование отдельного приказа основного Общества для проведения централизованной/совместной закупочной процедуры не требуется.

7. При проведении централизованных/совместных закупок выявление однотипных закупок осуществляется с помощью изучения Плана закупок (на соответствующий период) Участников Холдинга, а также с помощью заявок на проведение централизованной/совместной закупки, поступающих от Участников Холдинга в адрес Основного общества.

Глава 12. ОСОБЕННОСТИ заключения договора

Статья 68. Заключение договора

1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом, распорядительными документами руководителя Основного общества и условиями конкретной закупочной процедуры, но не ранее чем через 10 календарных дней и не позднее чем через 20 календарных дней после размещения протокола подведения итогов или признания процедуры закупки несостоявшейся в ЕИС, если иное не указано в извещении и документации о закупке, либо если вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе потребовался более длительный срок.

2. Если срок подписания договора не соблюдается (по сравнению с плановой датой заключения договора) вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе и в иных случаях, сроки исполнения обязательств по договору могут продлеваться на количество дней задержки сверх нормативного срока заключения договора.

3. Если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых лицом, с которым заключается договор, субподрядчиков (соисполнителей), Заказчик не согласовывает таких субподрядчиков (соисполнителей), если сведения о них включены в реестры недобросовестных поставщиков.

Статья 69. Преддоговорные переговоры и заключение договора

1. Заказчик, в случае если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, может обеспечить организацию и проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и лицом, с которым заключается договор, в отношении положений договора. Преддоговорные переговоры проводятся, в рамках действующего законодательства Российской Федерации, с учетом положений настоящего Положения, иных распорядительных документов Основного общества.

2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Основного общества и условиями определенной закупки.

Статья 70. Отказ Заказчика от заключения договора

1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

2. Отказ от заключения договора осуществляется Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

1) изменения финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное руководителем Заказчика;

2) изменения потребностей Заказчика;

3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора.

3. В любом случае обоснование отказа от заключения договора должно быть приложено к извещению об отказе, размещаемому в ЕИС.

4. Информация об отказе от заключения договора направляется в ЦЗК в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия такого решения и размещается в ЕИС не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения.

Статья 71. Последствия уклонения участника от заключения договора

1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, которые не приводят к подписанию договора в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке (с учетом результатов преддоговорных переговоров согласно подразделу):

- 1) прямой письменный отказ от подписания договора;
- 2) неподписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
- 3) непредоставление обеспечения договора (в случае его наличия);
- 4) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

2. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (письмом победителя об отказе заключить договор, прочими документами, конклюдентными действиями), который прикладывается к описи о проведении закупки.

3. При уклонении лица, с которым заключается договор, Заказчик должен:

- 1) удержать обеспечение заявки такого лица (если таковое было предусмотрено);
- 2) провести необходимые мероприятия для включения сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков;
- 3) уведомить ЦЗК о включении сведений о лице, уклонившемся от заключения договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

Статья 72. Исполнение договора и заключение дополнительных соглашений к нему

1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объем, срок) возможно в следующих случаях:

- 1) Обоснованное изменение существенных условий договора не более чем на 30 процентов от начальных условий договора;
- 2) если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
- 3) если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства, в том числе иностранного, и такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;
- 4) при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;

2. Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев:

- 1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;
- 2) при переходе прав и обязанностей Заказчика, предусмотренных договором, к новому Заказчику.

3. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения ЗК.

4. Во всех вышеперечисленных случаях, Заказчик в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения обязан разместить извещение в ЕИС с указанием таких изменений.

Статья 73. Информационное обеспечение заключенного договора

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

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 настоящей статьи;

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Глава 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 74. Опись о проведении закупки

1. По окончании любой закупки её организатор обязан составить опись о проведении закупки. Опись о проведении закупки может быть составлена в электронном виде.

2. В состав описи о проведении закупки включаются оригиналы основных документов или документы в электронном виде, разработанные в ходе закупки:

- 1) заявка на закупку;
- 2) извещение о проведении закупки и изменения в него;
- 3) документация о закупке и изменения в нее;
- 4) протоколы заседаний ЗК;
- 5) заявки участников закупки (при проведении закупки не в электронной форме);
- 6) информация о поступивших жалобах, на основании которых производилось приостановление закупки либо пересмотр результатов закупки, и результаты рассмотрения таких жалоб;
- 7) иные документы.

3. Заказчик обязан назначить лиц, персонально ответственных за составление и хранение отчетности, предусмотренной настоящим Положением.

Статья 75. Сроки хранения документов в архиве

1. Срок хранения описей — не менее трех лет с даты заключения договора, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае, если срок действия договора превышает установленные сроки хранения описей, то описи хранятся в течение срока действия договора.

2. Основное общество вправе установить в локальном нормативном акте иной порядок и сроки хранения описей и иной документации, относящейся к отдельным видам проводимых закупок, не противоречащий действующему законодательству Российской Федерации.