

Утверждено Советом директоров
ОАО «Советская Сибирь»
Протокол № 28 от 19апреля 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОАО «СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ»**

2013 год

ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
1.2. ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА.....	7
2.1 ЦЕЛИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
2.2 ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОК.....	8
2.3 МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ.....	8
3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
3.1. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ	10
3.2. ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОГОВОРА.....	11
3.3. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.....	11
3.4. ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ.....	12
3.5. ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В БИЗНЕС-ПРОЦЕССЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
3.6. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ.....	14
3.7. СОДЕРЖАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
4.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	18
5.1 ЗАКУПКИ ДО 100 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ С НДС МОГУТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ КАК В СООТВЕТСТВИИ С ПРЕДУСМОТРЕННЫМИ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ ПРОЦЕДУРАМИ, ТАК И ИНЫМИ СПОСОБАМИ.....	18
5.2 ЗАКУПКИ СВЫШЕ 100 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ С НДС ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ И ПЛАНОМ ЗАКУПОК.....	18
7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПОСОБА ЗАКУПКИ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	19
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	20
9. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	22
9.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	22
9.2 УСТАНОВЛЕНИЕ ТИПОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАКУПАЕМЫМ ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ, ИНЫМ ОБЪЕКТАМ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ... 	23
9.3 ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА.....	25
9.4 УСТАНОВЛЕНИЕ ТИПОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	25
9.5 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗВЕЩЕНИЮ О ЗАКУПКЕ.....	26
9.6 УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	27

9.7 УСТАНОВЛЕНИЕ ТИПОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ТОРГОВЫМ ПЛОЩАДКАМ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ.....	28
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	29
10.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	29
10.2 КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	30
10.3 ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА.....	32
10.4 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	33
10.5 ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.....	33
10.6 РАЗЪЯСНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	37
10.7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СВЯЗИ С ПОДАЧЕЙ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.....	37
10.8 РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК.....	38
10.9 ОТБОРОЧНЫЙ ЭТАП РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК.....	38
10.10 ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК.....	40
10.11 ПЕРЕТОРЖКА.....	41
10.12 ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА.....	42
10.13 ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА.....	42
10.14 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО КОНКУРСА.....	42
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА	43
11.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА.....	43
11.2 ЗАКУПочНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	43
11.3 ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ.....	44
11.4 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	45
11.5 ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ.....	45
11.6 УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ.....	49
11.7 РАЗЪЯСНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ЗАКУПочНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА	49
11.9 ИЗМЕНЕНИЕ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (СТАВОК).....	50
11.10 ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП РАССМОТРЕНИЯ ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	51
11.11 ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА.....	51
11.12 ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА.....	52
12. СОВМЕСТНЫЕ ЗАКУПКИ.....	52
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	53
13.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	53
13.2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СВЯЗИ С ПОДАЧЕЙ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРАХ.....	55
13.3 ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ.....	55
13.4 ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	56
13.5 ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	56

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ПРОСТОЙ И В ФОРМЕ ПДО – ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЕЛАТЬ ОФЕРТЫ).....	57
14.2 ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (В ПРОСТОЙ ФОРМЕ И В ФОРМЕ ПДО).....	58
14.4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ (В ФОРМЕ ПДО).....	62
14.5 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ (В ПРОСТОЙ ФОРМЕ).....	62
14.6 РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ (В ПРОСТОЙ ФОРМЕ И В ФОРМЕ ПДО). ..	63
15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....	64
15.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК.....	64
15.2 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....	65
16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	72
16.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	72
16.2 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА НА СУММУ ДО 100 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ С НДС.....	73
16.3 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ВСЛЕДСТВИЕ НАСТУПЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ (ЛИБО ДЛЯ ИХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ) ИЛИ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.....	73
16.4 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ПРИЗНАНА НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ В СВЯЗИ С ПОДАЧЕЙ ЕДИНСТВЕННОЙ ЗАЯВКИ.....	74
16.5 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ ПРИЗНАНА НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ В СВЯЗИ С ОТСУТСТВИЕМ ЗАЯВОК ИЛИ ЕСЛИ ВСЕ ЗАЯВКИ БЫЛИ ОТКЛОНЕНЫ.....	74
16.6 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ВСЛЕДСТВИЕ НАЛИЧИЯ СРОЧНОЙ ПОТРЕБНОСТИ В ТОВАРАХ (РАБОТАХ, УСЛУГАХ).....	75
16.7 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ПРИ ОТСУТСТВИИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) КОНКУРЕНЦИИ.....	75
16.8 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ОБЛАДАЮЩЕГО УНИКАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИЕЙ.....	76
16.9 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ПО СООБРАЖЕНИЯМ СТАНДАРТИЗАЦИИ, УНИФИКАЦИИ, А ТАКЖЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОВМЕСТИМОСТИ ИЛИ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ.....	77
16.10 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ИЛИ УСЛУГ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	78
16.11 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ПО СУЩЕСТВЕННО СНИЖЕННЫМ ЦЕНАМ.....	78
16.26 ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА ПРИ НАЛИЧИИ ИНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, ТРЕБУЮЩИХ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ИМЕННО У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	80
17. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....	81
17.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА.....	81
17.2 УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧАЕМОГО ДОГОВОРА.....	82
17.3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ.....	83
17.4 ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	83
17.5 ОТКАЗ ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....	83
18. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	83

<u>18.1 Контроль за исполнением заключенного договора.....</u>	<u>83</u>
<u>18.2 Расторжение договора, заключение дополнительных соглашений к договору</u>	<u>84</u>
<u>19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНИЦИАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....</u>	<u>86</u>
<u>19.1 Возможности для обжалований.....</u>	<u>86</u>
<u>19.2 РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ.....</u>	<u>86</u>
<u>20. ОТЧЕТ О СОБЛЮДЕНИИ И ВЫПОЛНЕНИИ НОРМ ПОЛОЖЕНИЯ.....</u>	<u>87</u>
<u>21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</u>	<u>87</u>

ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности ОАО «Советская Сибирь» (далее – Общество, Инициатор закупки) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223 – ФЗ, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами.

1.1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств Общества, определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения договоров, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.

1.1.3 Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

1.1.4 Действие настоящего Положения распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров, заключаемых в Обществе, за исключением указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

1.2. Исключения из области применения

1.1 Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на следующие виды правоотношений в соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18

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

- купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретение биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с [законодательством](#) о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществление размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупки в области военно-технического сотрудничества;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществление Обществом отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества

2.1 Цели закупочной деятельности

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, получение экономически обоснованных затрат (рыночных цен на товары и услуги), своевременное и полное обеспечение потребности Общества в оборудовании, технологиях и материалах, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности предприятия, требуемого качества с оптимальными условиями предоставления, а также предотвращения ошибочных действий в сфере закупок для нужд Общества и возможных злоупотреблений со стороны ответственных за закупки сотрудников.

2.2 Принципы закупок

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

- 1) открытость при взаимодействии с поставщиками. Реализуется в т. ч. через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;
- 2) прозрачность - реализуется в т.ч. через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
- 3) оптимальность процедур и результата - реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);
- 4) соблюдение интересов Общества в процессе взаимоотношений с поставщиками - реализуется в т.ч. через установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и к закупаемой продукции. Поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям.

2.3 Методы и инструменты

2.3.1 Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- 1) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- 2) планирование закупочной деятельности;
- 3) конкурентный выбор поставщиков;
- 4) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- 5) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- 6) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- 7) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;

8) проведение закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

3.1. Органы управления

3.1.1 Высшим органом для принятия стратегических решений в области закупок Общества является **Совет директоров Общества**, который выполняет следующие функции:

- утверждает локальные нормативные документы Общества в области закупок;
- утверждает типовые нормативные документы в области закупок;
- осуществляет контроль по соблюдению норм настоящего Положения;
- дает разрешения на применение процедур закупок отличающихся от установленных настоящим Положением.

3.1.2 Органом, осуществляющим непосредственное и оперативное управление закупками, включая вопросы планирования и организации закупок, осуществления контроля и дачи необходимых разрешений по вопросам закупок, является **Управляющая организация Общества**, которая выполняет следующие функции:

- обеспечивает практическую реализацию требований настоящего Положения;
- утверждает ежегодный план закупок Общества;
- утверждает изменения в план закупок Общества;
- дает разрешения на применение закрытых закупочных процедур;
- формирует закупочные комиссии для принятия решений в рамках закупок;
- рассматривает жалобы участников закупочных процедур;
- осуществляет функции текущего контроля за соблюдением проводимых в Обществе процедур закупок, а именно:

а) выполнение норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;

б) соответствие принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;

в) соответствие фактически проведенных процедур утвержденному плану закупок;

г) размещение не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, информации в соответствии с п. 19 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ;

д) организует служебные расследования и принимает меры по наказанию виновных в нарушении настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности;

- выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением и принятыми в его развитие локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности.

3.2. Лицо, имеющее право подписи договора

3.2.1 По общему правилу лицом, имеющим право от имени Общества подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) является - Исполнительный директор Общества.

3.2.2 В отдельных случаях по решению Управляющей организации, приказом Генерального директора Управляющей организации в Обществе может устанавливаться перечень лиц, имеющих право подписи договора, и их полномочия.

3.3. Закупочная комиссия

3.3.1 Для проведения процедур закупок приказом по Обществу может быть создана закупочная комиссия. Порядок ее создания, состав и порядок ее работы, перечень функций, определяется Исполнительным директором Общества, в случае передачи закупочной процедуры под контроль Управляющей организации - Генеральным директором Управляющей организации.

3.3.2 Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Общества, так и иные лица (эксперты, сотрудники Управляющей организации, в особых случаях, члены Совета директоров). В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Члены закупочной комиссии должны подписать соответствующее заявление об отсутствии заинтересованности или аффилированности. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Инициатор закупки или Генеральный директор Управляющей организации вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии.

3.3.3 Общество вправе разработать Положение о закупочной комиссии, утверждение которого относится к компетенции Генерального директора Управляющей организации.

3.4. Инициатор закупки

3.4.1 Инициатор закупки, заинтересованный в заключении соответствующего договора, определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, направляет ее на утверждение в Управляющую организацию, а также обеспечивает проведение закупочных процедур с последующим заключением договора с выбранным поставщиком.

3.4.2 За принятие всех ключевых решений при проведении прямой закупки и/или иных закупочных процедур (конкурса, аукциона и т.д.) в том числе за соответствие условий и требований технического задания в закупочной (конкурсной) документации условиям и требованиям технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору, а также за исполнение договора

отвечает исполнительный директор Общества, либо работник подразделения, которому приказом были делегированы соответствующие полномочия.

3.4.3 Права, обязанности и функции конкретных работников Общества определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями исполнительного директора Общества.

3.5. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

3.5.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

1) являются работниками Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

2) не являются работниками Общества, являются сторонними лицами, привлеченными Обществом специально для реализации его целей и задач, например: приглашенные эксперты, специализированные организации для проведения закупочных процедур от имени Общества, а также иные лица, действующие в интересах Общества в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

3.5.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

1) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

2) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта;

3) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

4) ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.

3.5.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- 1) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- 2) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленных Обществом премиальных вознаграждений;
- 3) предоставлять, кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- 4) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;
- 5) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

При выявлении указанных нарушений, к указанным лицам будут применены меры дисциплинарной ответственности.

3.5.4 Вышеуказанные требования и обязанности, для лиц, не являющихся работниками Общества, должны быть закреплены в соответствующих договорах с ними.

3.6. Привлечение организатора закупки

3.6.1 Общество по общему правилу выполняет функции Организатора закупки самостоятельно, однако, может на основе договора привлечь специализированную организацию, возложив на нее функции Организатора закупки в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.7.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» – последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, ра-

бот, услуг, иных объектов гражданских прав) и ведущих к удовлетворению этой потребности.

3.7.2 Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в таблице.

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Планирование закупок	
<ul style="list-style-type: none"> определение и обоснование потребности в закупке: 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> формирование плана закупок на год 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> утверждение плана закупок на год 	Управляющая организация(за исключением случаев предусмотренных Положением)
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки, внесение изменений в план закупки	
<ul style="list-style-type: none"> подготовка закупочной документации плановой закупки/подготовка обоснования закупки, отсутствующей в плане закупок/подготовка обоснования закупки у единственного поставщика 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> согласование закупочной документации/согласование закупочной документации закупки, отсутствующей в плане закупок/согласование закупки у единственного поставщика 	Управляющая организация (за исключением случаев предусмотренных Положением)
<ul style="list-style-type: none"> Внесение изменений в план закупок и публикация обновленного плана на zakupki.gov.ru 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> Публикация извещения, закупочной документации, проекта договора, разъяснений и иной информации на официальном сайте при открытой процедуре закупки/публикация извещения на официальном сайте, рассылка документации при закрытой процедуре закупки / публикация извещения при закупке у единственного поставщика 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> проведение закупочной процедуры 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> подведение итогов закупочной процедуры 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> публикация протоколов закупочной процедуры протоколов итогов закупочной процедуры для закрытой закупки на официальном сайте 	Инициатор закупки
Итог: утвержденный победитель закупочной процедуры	
Стадия 3. Заключение и исполнение договора	
утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной	

Наименование действия	Исполнитель
процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> подготовка и согласование проекта договора/внесение изменений в проект договора 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> подписание договора 	Лицо, имеющее право подписи договора
<ul style="list-style-type: none"> публикация не позднее чем в течение 10 дней новой (измененной) версии проекта договора с указанием измененных условий, если при заключении и исполнении договора меняются объем, цена или сроки, на официальном сайте zakupki.gov.ru 	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> контроль факта исполнения договора 	Инициатор закупки

4. Обеспечение открытости закупочной деятельности

4.1 В качестве официального информационного ресурса Общества в сфере закупок определен официальный сайт www.zakupki.gov.ru.

4.2 Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ. не позднее, чем в течение 15 дней со дня утверждения.

4.3 Размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

4.4 На официальном сайте www.zakupki.gov.ru размещается план закупок на срок не менее 1 года.

4.5 Также подлежит публикации на официальном сайте следующая информация по закупочной деятельности:

- 1) извещение о проведении закупочной процедуры, в том числе закупки у единственного поставщика, ссылки на сайты электронных торговых площадок;
- 2) закупочная документация соответствующих закупочных процедур;
- 3) разъяснения закупочной документации;
- 4) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 5) в случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения

договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий;

6) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

7) сведения об изменениях, вносимых в извещение, закупочную документацию, отказе от проведения закупочных процедур;

8) прочая информация, предусмотренная действующим законодательством и публикация которой будет сочтена целесообразной.

4.6 Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, Общество размещает на официальном сайте www.zakupki.gov.ru следующие сведения:

- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупочных процедур;

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки у единственного поставщика (включая закупки у единственного поставщика на сумму до 100 тысяч рублей с НДС);

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации согласно части 16 статьи 4 Федерального закона №223-ФЗ.

4.7 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем 1 рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ и настоящим Положением, размещается на сайте Общества с последующим размещением на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в течение 1 рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

4.8 Не подлежат размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, в отношении которой принято решение Правительства Российской Федерации согласно части 16 статьи 4 Федерального закона №223-ФЗ.

4.9 Не подлежат размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей с НДС.

4.10 Информация на официальном сайте www.zakupki.gov.ru размещается в соответствии с Постановлением Правительства №908 от 10.09.12

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

5. Порядок принятия решения о проведении закупочной процедуры

5.1 Закупки до 100 тысяч рублей с НДС могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

5.2 Закупки свыше 100 тысяч рублей с НДС осуществляются в соответствии с настоящим Положением и планом закупок.

6. План закупок

6.1 План закупок представляет из себя план проведения закупочных процедур на год.

6.2 План закупок формируется и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ №932 от 17.09.12

6.3 План закупок размещается на официальном сайте в соответствии с Постановлением Правительства №908 от 10.09.12

6.4 План закупок должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку.

6.5 План закупок составляется на основании следующих показателей:

- производственной программы;
- плана ремонтных, строительных работ;
- инвестиционной программы (бизнес-плана);
- иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.

6.6 План закупок на год должен быть предоставлен в Управляющую организацию на утверждение не позднее, 1 декабря года, предшествующего планируемому.

6.7 План закупок должен быть опубликован на официальном сайте www.zakupki.gov.ru строго после утверждения Управляющей организацией **не позднее 31 декабря года**, предшествующего планируемому.

6.8 Корректировка плана может осуществляться в следующих случаях:

- изменение потребности в товарах, услугах, работах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

6.9 Корректировка и публикация скорректированного плана закупок осуществляется самостоятельно Обществом после утверждения либо Инициатором закупки, либо Управляющей организацией (согласно п.п. 9.1.1. -- 9.1.3 настоящего Положения), закупочной документации для закупки, или утверждения закупки у единственного поставщика. Публикация осуществляется на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в течение одного рабочего дня после утверждения и не позднее публикации извещения о закупке на официальном сайте или проведения закупки у единственного поставщика.

7. Определение способа закупки и формы ее проведения

7.1 Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

7.2 Инициатор закупки определяет способ закупки, исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

7.3 Перед началом каждой конкретной закупки Инициатором закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры, с указанием сроков и ответственных лиц.

7.4 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

7.5 В электронной форме в обязательном порядке осуществляются закупки товаров, работ услуг, вошедших в перечень, установленный Постановлением Правительства РФ от 21 июня 2012 года №616.

7.6 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки:

- *Открытый конкурс;*
- *Закрытый конкурс;*
- *Открытый аукцион ;*
- *Совместные закупки;*
- *Конкурентные переговоры;*
- *Закупки у единственного поставщика;*
- *Запрос предложений (простой и в форме ПДО);*
- *запрос котировок.*

7.7 Закупки могут проводиться на электронных торговых площадках в сети «Интернет» и иным образом.

8. Дополнительные элементы закупочных процедур

8.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 7.6 настоящего Положения.

8.2 К дополнительным элементам закупочных процедур могут относиться:

- 1) предварительный квалификационный отбор;
- 2) многоэтапные процедуры;
- 3) подача альтернативных предложений;
- 4) переторжка.

8.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей)

играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

8.4 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

8.5 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Общества и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

8.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению, Инициатора закупки или закупочной комиссии указанные в заявках цены могут быть улучшены.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

9. Подготовка закупочной процедуры

9.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры

9.1.1 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить, а в случае, если сумма закупки превышает **1200000 рублей с НДС** и согласовать с Управляющей организацией:

1) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

2) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

3) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

4) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, **порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры**, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

5) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

9.1.2 Закупки товаров, работ, услуг, на которые наложены ограничения доверенностью Исполнительному директору Общества – Инициатора закупки, должны согласовываться с Управляющей организацией независимо от суммы закупки.

9.1.3 Управляющая организация вправе установить для отдельных категорий товаров (работ, услуг) особый порядок согласования закупочной документации независимо от суммы закупки.

9.1.4 По итогам подготовки Инициатором закупки в соответствии с пунктами 9.2. – 9.4 Положения должна быть разработана, утверждена и согласована с Управляющей организацией закупочная документация, если сумма закупки превышает указанную в пункте 9.1.1, попадает под ограничение по п. 9.1.2, 9.1.3 Положения. В остальных случаях закупочная документация утверждается Исполнительным директором Инициатора закупки.

9.2 Установление типовых требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

9.2.1. В целях закупки товаров, работ, услуг заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

9.2.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

9.2.2.1. устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг; техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, в том числе сопроводительного характера, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; требования к хранению товара; к безопасности товара; к экологичности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

9.2.2.2. должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;

9.2.2.3. требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые заказчику потребительские свойства и технические характеристики; подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с ис-

пользованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов; услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

9.2.2.4. устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

9.2.3. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.

9.2.4. Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

9.2.5. По решению Управляющей организации, в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, наименование места происхождения товара или наименование производителя, в случае, **если использование данного указания может быть обосновано Инициатором закупки.**

9.2.6. Управляющая организация может устанавливать общие методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

9.2.7. При проведении закупочной процедуры для определения победителя, либо определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем)

решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

9.3 Подготовка проекта договора

9.3.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, готовит проект договора.

9.4 Установление типовых требований к участникам закупочной процедуры

9.4.1 Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора, настоящим Положением устанавливаются следующие требования к участнику закупочных процедур:

- правоспособность в полном объеме на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;
- в отношении участника не должно проводиться процедур ликвидации (для юридического лица) и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- у участника должна отсутствовать просроченная задолженность 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 по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

9.4.2 В закупочной документации Инициатор закупки может устанавливать дополнительные обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной систе-

ме взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) а именно:

- ✓ наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);
- ✓ наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ наличие у участника: производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и кадровых ресурсов.
- ✓ квалификация ключевых работников участника, привлекаемых для выполнения договора

9.4.3 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, и порядку подтверждения такого соответствия.

9.5 Требования к извещению о закупке

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

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

9.5.1.1 способ закупки;

9.5.1.2 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

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

9.5.1.4 место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.1.5 срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком;

9.5.1.6 место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

9.6 Утверждение закупочной документации Управляющей организацией.

9.6.1 Рассмотрение закупочной документации Управляющей организацией должно состояться не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

9.6.1.1 В закупочную документацию, присылаемую на утверждение, должны входить следующие документы: извещение; закупочная документация с техническим заданием, проект договора, а также обоснование выбора закупочной процедуры, обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование выбора контрагента (в случае закупки у единственного поставщика). В отдельных случаях Управляющая организация может потребовать предоставления обоснования необходимости приобретения тех или иных товаров, работ, услуг.

9.6.1.2 Закупочная документация должна предоставляться в Управляющую организацию в электронном виде. Поступившая на рассмотрение Управляющей организации документация (как минимум первая страница документации по закупочной процедуре) должна быть подписана Исполнительным директором Общества – Инициатора закупки.

9.6.2 При наличии замечаний со стороны Управляющей организации закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки и направляется повторно.

9.6.2.1 Повторно присылается полный пакет закупочной документации: извещение; закупочная документация с техническим заданием, проект договора.

9.6.2.2 Поступившая на повторное рассмотрение Управляющей организации документация (как минимум первая страница документации по закупочной процедуре) должна быть подписана Исполнительным директором Общества – Инициатора закупки.

9.6.3 При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается Управляющей организацией. После получения официального согласования, Инициатор закупки размещает утвержденную закупочную документацию на официальном сайте.

9.6.3.1 Срок принятия решения по повторно рассмотренной закупочной документации – 1 рабочий день.

9.6.3.2 Документация считается утвержденной с момента получения Обществом в электронном виде подписанной Генеральным директором первой страницы документации по закупочной процедуре.

9.7 Установление типовых требований к электронным торговым площадкам в сети Интернет

9.7.1 Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в сети Интернет.

9.7.2 При выборе электронной торговой площадки необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- электронные площадки должны быть рекомендованы Управляющей организацией;

- электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.

- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как **минимум**, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых аукционов, открытых конкурсов. Должна предоставляться возможность проведения переторжки.

- электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка и аналогичные документы для иных процедур).

- электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам.

- электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Инициатором закупок и потенциальными участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

9.7.3 При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные тех-

ническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и норм настоящего Положения;
- б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

10. Порядок проведения конкурса

10.1 Общие положения проведения конкурса

10.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах, **с техническими условиями - предварительное тестирование** материалов, техническая поддержка, условия оплаты, для однозначно описываемой продукции, конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс). **Ценовой конкурс** должен проводиться преимущественно с переторжкой с прямым указанием начальной цены.

В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (со сроком подачи предложения не менее 20 дней от момента объявления о проведении конкурса) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса.

10.1.2 Общий порядок проведения открытого конкурса описан в пунктах 10.2—10.13 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 10.14 настоящего Положения.

10.1.3 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10.1.4 Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация и проект договора размещается Инициатором закупки на официальном сайте

10.2 Конкурсная документация

10.2.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект конкурсной документации.

В случае закупки юридических, финансовых и консалтинговых услуг, услуг затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, техническое задание должно быть согласовано со структурным подразделением/работником Общества, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Общества.

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

10.2.3 Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к продукции (товарам, работам, услугам), установленные в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения;
- 2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- 3) порядок формирования цены договора;
- 4) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения);
- 7) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 8) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- 10) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик

(потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

11) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

12) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

13) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

14) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;

15) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

16) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

17) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;

18) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;

19) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;

20) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;

21) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

22) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

10.2.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования Инициатора закупки (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Инициатора закупки являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования Инициатора закупки являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

10.2.5 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Инициатора закупки).

10.2.6 В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 10.5.4 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

10.3 Извещение о проведении конкурса

10.3.1 Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте.

10.3.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) наименование и адрес Инициатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты, Ф.И.О. ответственного сотрудника предприятия отвечающего за ознакомление претендентов с конкурсной документацией, требованиями по оформлению заявки, приему и регистрации заявок в случае проведения конкурса без использования торговой площадки;
- 2) указание на способ закупки (открытый или закрытый конкурс);
- 3) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

б) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе, место дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов конкурса;

7) прочие сведения, при необходимости.

10.3.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее чем 20 дней. Общество одновременно с размещением извещения о проведении конкурса, вправе направить предложение принять участие в конкурсе лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении конкурса, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме

10.4 Предоставление конкурсной документации

10.4.1 Конкурсная документация должна быть доступна участникам на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса.

10.4.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации должны быть доступны без взимания платы за это любыми пользователями сайта.

10.5 Подготовка заявок на участие в конкурсе

10.5.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

10.5.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, (кроме случаев подачи альтернативных предложений). При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Инициатором закупки, как подача «второй» заявки.

10.5.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

10.5.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурсе:

10.5.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку

1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

2) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной цифровой подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной цифровой подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, надлежащим образом оформленные;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

6) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения

исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

8) в случае если от имени претендента действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени претендента. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доверенность должна быть заверена печатью претендента и подписана руководителем претендента (индивидуальным предпринимателем).

9) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

10) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

11) документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его победителем аукциона (единственным участником) по запросу Общества предоставить такие сведения до заключения договора;

10.5.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (**без налога на добавленную стоимость**), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям (пункт 9.2 настоящего Положения);

10.5.5 Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования Инициатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям Инициатора закупки (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть Инициатор закупки обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть, Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

10.5.6 При проведении конкурса на электронной площадке **все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны** по требованию Инициатора закупки **быть подписаны электронной цифровой подписью** потенциального участника конкурса.

10.5.7 При проведении конкурса в простой форме все представленные к заявке документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, прону-

мерованы, скреплены печатью организации (индивидуального предпринимателя) и подписаны руководителем участника конкурса.

10.6 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

10.6.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить Инициатору закупки запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 7 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Инициатор закупки обязан дать ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

10.6.2 Инициатор закупки вправе внести изменения в условия конкурса или продлить срок окончания подачи заявок, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае если изменения вносятся менее, чем за 5 дней до рассмотрения заявок, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока рассмотрения заявок проходило не менее чем 5 календарных суток.

10.6.3 Инициатор конкурса не менее чем за 3 дня вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок.

10.6.4 Решение об изменениях условий конкурса, о продлении срока или об отказе в проведении конкурса размещается на официальном сайте и на электронной площадке, в случае проведения конкурса в простой форме на официальном сайте.

10.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

10.7.1 Инициатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями Инициатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- 1) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- 2) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;

3) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Инициатор конкурса потребует этого.

10.7.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

10.7.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

10.8 Рассмотрение заявок

10.8.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Инициатором закупки или специально созданной Инициатором конкурса Конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 10.9 настоящего Положения) и оценочного (пункт 10.10 настоящего Положения) этапов.

10.8.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов, при этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

10.8.3 Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.

10.9 Отборочный этап рассмотрения заявок

10.9.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Инициатор закупки или Конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

3) соответствие потенциального участника заявленным в конкурсной документации требованиям;

4) соответствие условиям по обеспечению исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

10.9.2 При проведении отборочного этапа Инициатор закупки или Конкурсная комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение содержания заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

10.9.3 В случае если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 10.9.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

10.9.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений, все заявки данного потенциального участника отклоняются.

10.9.5 Инициатор закупки или Конкурсная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

10.9.6 В случае если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

10.9.7 В случае если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

1) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

2) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

3) Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Инициатор закупки или Конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

10.9.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается Инициатором закупки или Конкурсной комиссией. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении.

10.9.9 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса (п. 16.4 настоящего Положения), принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

10.9.10 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

10.10 Оценочный этап рассмотрения заявок

10.10.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Инициатором закупки или Конкурсной комиссией, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.10.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

1) **стоимости предлагаемой продукции**, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Инициатора закупки при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

2) **экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения по-**

требностей Инициатора закупки (включая предлагаемые договорные условия); (это не измеряемые показатели)

3) **надежности участника** и заявленных соисполнителей (субподрядчиков), исходя из **опыта работы участника, его деловой репутации**, (это не измеряемые показатели?) наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

10.10.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе **Инициатор закупки или Конкурсная комиссия ранжирует заявки** (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной и составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

10.11 Переторжка

10.11.1 В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Инициатором закупки или Конкурсной комиссией.

10.11.2 Переторжка проводится в срок не позднее 2 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

10.11.3 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Инициатор закупки или Конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Инициатор закупки или Конкурсная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

10.11.4 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

10.11.5 Переторжка продолжается не более 24 часов после объявления о начале ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене оферты.

10.11.6 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

10.12 Подписание протокола о результатах конкурса

10.12.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению Инициатора закупки или членов Конкурсной комиссии (большинством голосов), лучшие условия исполнения договора.

10.12.2 В день выбора победителя Инициатор закупки направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем.

10.12.3 Между победителем конкурса и Инициатором закупки в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

10.12.4 В случае, если победитель конкурса уклоняется от подписания протокола, Инициатор закупки или Конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

10.12.5 Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от подписания протокола, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

10.13 Информационное сообщение о результатах конкурса

10.13.1 В разумные сроки (ориентировочно – 3 дня) после выбора победителя Инициатором закупки на официальном сайте размещаются протоколы конкурсной комиссии.

10.13.2 По желанию Инициатора закупки номер заключенного договора может быть внесен на официальный сайт.

10.14 Особенности проведения закрытого конкурса

10.14.1 Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

10.14.2 Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 10.3 настоящего Положения) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

10.14.3 Конкурсная документация (пункт 10.4 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

10.14.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 10.6 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

10.14.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от приглашенных лиц.

10.14.6 Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса направляется лицам, участвующим в закрытом конкурсе.

11. Порядок проведения открытого аукциона

11.1 Общие положения проведения открытого аукциона

11.1.1 В целях настоящего Положения под открытым аукционом понимается разновидность торгов с выбором победителя только по цене и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

11.1.2 Общий порядок проведения открытого аукциона описан в п.п.11.2—11.10 настоящего Положения.

11.1.3 Порядок проведения конкретного открытого аукциона устанавливается в приглашении к участию в данном открытом аукционе и в документации по открытому аукциону, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

11.1.4 Открытый аукцион проводится на торговой электронной площадке.

11.2 Закупочная документация

11.2.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации

11.2.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном открытом аукционе.

11.2.3 Закупочная документация должна содержать:

- 1) исчерпывающие инструкции по участию в открытом аукционе;
- 2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;
- 3) порядок формирования цены договора;
- 4) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

7) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

8) требования к потенциальным участникам открытого аукциона, устанавливаемые в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

9) порядок проведения открытого аукциона и выбора победителя открытого аукциона;

10) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

11) срок, в течение которого победитель открытого аукциона должен подписать проект договора.

11.2.4 Инициатор закупки - организатор открытого аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 11.7 настоящего Положения).

11.2.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора открытого аукциона).

11.3 Приглашение к участию в открытом аукционе

11.3.1 Извещение об открытом аукционе публикуется на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

11.3.2 В извещении об открытом аукционе должно содержаться:

1) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

2) указание на способ закупки (открытый аукцион) и форму его проведения;

3) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом открытого аукциона;

- 4) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее – «ставках») на участие в открытом аукционе;
- 5) предполагаемую дату определения победителя открытого аукциона;
- 6) указание на право отказаться от проведения открытого аукциона и срок для такого отказа;
- 7) указание на возможности обжалования хода и результатов открытого аукциона, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Общества для направления жалоб;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

11.3.3 Извещение о проведении аукциона размещается на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Общество одновременно с размещением извещения о проведении аукциона, вправе направить предложение принять участие в аукционе лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении аукциона, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме

11.4 Предоставление аукционной документации

11.4.1 Аукционная документация должна быть доступна участникам на официальном сайте одновременно с извещением о проведении открытого аукциона.

11.4.2 Размещенное извещение и полный текст аукционной документации должны быть доступны без взимания платы за это любыми пользователями сайта.

11.5 Подготовка заявок на участие в открытом аукционе

11.5.1 Потенциальные участники открытого аукциона готовят свои заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации.

11.5.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

11.5.3 Заявка на участие в аукционе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником аукциона в соответствии с требованиями аукционной документации.

11.5.4 Заявка на участие в открытом аукционе подается в закрытом виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке.

11.5.5 Аукционная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в открытом аукционе:

11.5.5.1 Сведения и документы о потенциальном участнике аукциона, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

2) для потенциальных участников аукциона - российских юридических лиц: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного аукциона выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для потенциальных участников аукциона - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения аукциона в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного аукциона выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для потенциальных участников аукциона - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, надлежащим образом оформленные;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в аукционе, на такое подписание от имени потенциального участника аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

6) копии учредительных документов потенциального участника аукциона (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника аукциона поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

8) в случае, если от имени претендента действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени претендента. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доверенность должна быть заверена печатью претендента и подписана руководителем претендента (индивидуальным предпринимателем).

9) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации;

10) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника аукциона требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

11) документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его победителем аукциона (единственным участником) по запросу Общества предоставить такие сведения до заключения договора;

11.5.5.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями аукционной документации:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено аукционной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям (пункт 9.2 настоящего Положения);

11.5.6 Потенциальный участник аукциона должен принять все обязательные требования Инициатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям Инициатора закупки (включая условия договора), если они предусмотрены в аукционной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть Инициатор закупки обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника аукциона победителем аукциона и включить его в договор), либо желательными (то есть, Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров). Потенциальный участник открытого аукциона должен ука-

зать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

11.6 Участие в открытом аукционе

11.6.1 Потенциальные участники открытого аукциона заявляют о своем участии в открытом аукционе в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на электронной торговой площадке начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

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

11.6.3 Последняя по времени ставка участника открытого аукциона действует в течение срока проведения открытого аукциона в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.6.4 Потенциальный участник открытого аукциона должен принять все обязательные требования организатора открытого аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

11.6.5 Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника открытого аукциона.

11.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения открытого аукциона

11.7.1 Участник открытого аукциона вправе направить Инициатору закупки запрос разъяснений закупочной документации не позднее 7 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор открытого аукциона обязан дать ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

11.7.2 Инициатор закупки вправе внести изменения в условия открытого аукциона, изложенные в приглашении к участию в открытом аукционе и закупочной документации.

11.7.3 В любой момент до окончания открытого аукциона Инициатор закупки, при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке.

11.7.4 Инициатор закупки вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов открытого аукциона. Уведомление об отказе от проведения открытого аукциона размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке.

11.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в открытом аукционе

11.8.1 Организатор открытого аукциона вправе потребовать предоставления потенциальными участниками аукциона обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в открытом аукционе. В соответствии с требованиями организатора открытого аукциона, обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в открытом аукционе после окончания срока подачи ценовых предложений;

б) обязательство заключить договор на участие в открытом аукционе в течение срока ее действия, если организатор открытого аукциона потребует этого.

11.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в открытом аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления открытого аукциона. Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам открытого аукциона.

11.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

11.9 Изменение ценовых предложений (ставок)

11.9.1 После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник открытого аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 11.2.4 настоящего Положения (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 11.2.4 настоящего Положения).

11.9.2 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления открытого аукциона до начала его проведения или же в течение времени проведения «аукциона покупателя».

11.10 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

11.10.1 Оценка заявок на участие в открытом аукционе осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

11.11 Выбор победителя открытого аукциона

11.11.1 Победителем открытого аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора.

11.11.2 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников открытого аукциона.

11.11.3 В рамках оценки и выбора победителя Инициатор закупки проверяет сведения об участнике открытого аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в открытом аукционе, в частности:

- 1) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- 2) соответствие участника требованиям открытого аукциона,
- 3) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника открытого аукциона в связи с участием в открытом аукционе, если требовалось.

11.11.4 В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 11.11.3 настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

11.11.5 Инициатор закупки в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

11.11.6 В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 11.11.3 настоящего Положения, предложивший самую низкую цену участник признается победителем открытого аукциона.

11.11.7 В случае, если участник открытого аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

11.11.8 После проведения оценки предложений участников и подготовки предварительных заключений, Инициатор закупки утверждает победителя.

11.11.9 В случае, если ценовые предложения всех участников открытого аукциона отклонены, либо если на открытый аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, открытый аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником открытого аукциона (пункт 15.4 настоящего Положения), принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

11.11.10 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

11.12 Информационное сообщение о результатах открытого аукциона

11.12.1 В разумные сроки (ориентировочно – 3 дня) после выбора победителя на официальном сайте размещается следующая информация:

- ✓ протоколы работы аукционной комиссии;
- ✓ прочие сведения, в том числе по желанию Инициатора закупки номер заключенного договора.

12. Совместные закупки

12.1 Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух Обществ находящихся под управлением Управляющей организации потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

12.2 Совместные закупки могут проводиться только по решению Управляющей организации, для проведения совместных закупок Инициаторы закупки заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе - соглашение), либо каждый самостоятельно заключают договоры с одним и тем же сторонним организатором закупки, в случае его привлечения.

12.3 В соглашении указываются:

- а) сведения об Инициаторах закупки, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);
- б) сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки, способ закупки;
- в) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- г) порядок и срок формирования закупочной комиссии (при необходимости);
- д) порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- е) ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- ж) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- з) срок действия соглашения;
- и) порядок рассмотрения споров и претензий;
- к) иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

12.4 В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование Инициатора закупки, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

12.5 Извещение о проведении совместной закупки, конкурсная документация, информация об итогах закупки размещаются на официальном сайте каждого Инициатора закупки участвующего в совместных закупках.

13. Порядок проведения конкурентных переговоров

13.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров

13.1.1 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Инициатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 10 дней) слабо формализованного обмена предложениями

по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

13.1.2 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Общества - организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров, а **условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров и, в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах.** При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по их результатам.

13.1.3 **Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается** в извещении о приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров **и размещается на официальном сайте.** Извещение о приглашении к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- 1) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму его проведения;
- 3) дата начала и окончания приема заявок.
- 4) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- 5) прочие сведения, при необходимости.

13.1.4 Между извещением о приглашении к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти **срок не менее 10 рабочих дней.**

13.1.5 Заказчик может разослать одному или нескольким Поставщикам персональные приглашения для участия в конкурентных переговорах, что не может рассматриваться как предоставление преимущественных условий.

13.1.6 При необходимости **инициатор конкурентных переговоров может объявить предварительный этап конкурентных переговоров.** Информация о сроках и форме проведения предварительного этапа размещается в извещении.

13.1.7 **Процесс конкурентных переговоров с каждым участником может протоколироваться, может вестись любая форма фиксации (аудио, видео) по взаимному согласию сторон.**

13.1.8 Одновременно вместе с Извещением о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте размещается закупочная Документация (если в ней есть необходимость) и проект договора.

13.1.9 В закупочной документации к конкурентным переговорам могут быть установлены требования к потенциальным участникам (в соответствии с п.9.4 настоящего Положения) и требования к закупаемым товарам, работам, услугам (в соответствии с п.9.2 настоящего Положения).

13.1.10 Конкурентные переговоры могут проводиться путем обмена электронными документами, если иное не предусмотрено Документацией.

13.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

13.2.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

13.3 Проведение переговоров

13.3.1 Документация размещается в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <http://zakupki.gov.ru> одновременно с Извещением о проведении конкурентных переговоров.

13.3.2 Заказчик вправе внести изменения Документацию и Извещение. Эти изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, на котором размещено Извещение и Документация о проведении конкурентных переговоров в течение трех дней со дня принятия решения о внесении данных изменений. **Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника конкурентных переговоров вправе принять решение о внесении изменений в Документацию и Извещение не позднее, чем за один день до даты окончания подачи Заявок.**

13.3.3 После проведения предварительного этапа, потенциальные участники конкурентных переговоров подают заявки на участие в процедуре, становясь участниками конкурентных переговоров.

13.3.4 **Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров.** Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

13.3.5 Переговоры носят конфиденциальный характер. Инициатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

13.3.6 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

13.3.7 Если Инициатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров.

13.3.8 Инициатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их предложений, а также вправе рекомендовать привлечение субподрядчика (соисполнителя), либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

13.3.9 Любые предложения, отличающиеся от первоначальной поданной заявки оформляются в виде изменений или дополнений к заявке и передаются заказчику в соответствии с порядком проведения конкурентных переговоров, опубликованным в Документации к процедуре закупки.

13.4 Выбор победителя конкурентных переговоров

13.4.1 Лучшим признается участник конкурентных переговоров, предложивший лучшие условия исполнения договора.

13.4.2 Если во время проведения конкурентных переговоров не подано ни одной заявки или ни одно из предложений, сделанных во время проведения конкурентных переговоров, не удовлетворяет Инициатора закупки, то процедура конкурентных переговоров объявляется несостоявшейся.

13.4.3 В случае если на участие в конкурентных переговорах подана одна заявка и эта заявка и участник, подавший такую заявку, соответствуют требованиям, установленным в Документации о конкурентных переговорах, договор заключается с таким участником на условиях, указанных в проекте договора и содержащихся в заявке участника или изменения к заявке.

13.5 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

13.5.1 Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после определения лучшего предложения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru размещается протокол о принятых по результатам конкурентных переговоров решений.

14. Порядок проведения Запроса предложений (простой и в форме ПДО – предложений делать оферты)

14.1 Общие положения проведения Запроса предложений (простого и в форме ПДО - предложений делать оферты)

14.1.1 Запрос предложений может проводиться в двух формах: простой запрос предложений или в форме ПДО. Инициатор закупки сам выбирает, в какой форме будет проводиться конкретная процедура запроса предложений. Независимо от выбранной формы проведения это одна и та же закупочная процедура – **Запрос предложений**.

14.1.2 Запрос предложений проводятся при закупках продукции, когда Инициатор закупки ограничен в сроках проведения закупочных процедур. В целях настоящего Положения под Запросом предложения понимается короткая процедура, продолжительностью от 2 до 30 дней (в среднем 7 дней), проводимая в электронном виде с использованием торговой площадки или иного электронного способа закупки, **с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора** и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

14.1.3 Запрос предложений (в простой форме и в форме ПДО) не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении Запроса предложений извещение о приглашении к участию в закупочных процедурах вместе с документацией по проведению закупок является приглашением поставщикам делать оферты в установленном документацией виде в адрес Общества. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

14.1.4 Запрос предложений (в простой форме и в форме ПДО) проводится с помощью электронной торговой площадки или иным электронным способом.

14.1.5 В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений необходимо:

14.1.5.1 разработать и разместить на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещение о проведении запроса предложений, закупочную документацию, проект договора;

14.1.5.2 в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса предложений, предоставлять необходимые разъяснения в разумные сроки;

14.1.5.3 при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений, в документацию о проведении запроса предложений;

14.1.5.4 принимать все заявки на участие в запросе предложений, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении запроса предложений;

14.1.5.5 рассмотреть, оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений;

14.1.5.6 разместить на официальном сайте www.zakupki.gov.ru протокол, составленный по результатам проведения запроса предложений;

14.1.5.7 заключить договор по результатам закупки (при необходимости).

14.2 Извещение о проведении запроса предложений (в простой форме и в форме ПДО)

14.2.1 При проведении запроса предложений Инициатор не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания приема заявок на участие в запросе предложений размещает извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений, проект договора на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

14.2.2 В извещении о проведении запроса предложений должна быть указана форма проведения запроса предложений, сведения в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Положения, а также даты и время начала и окончания приема заявок на участие в запросе предложений;

14.2.3 В любое время до истечения срока представления заявок на участие в запросе предложений Инициатор вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса предложений.

14.2.3.1 В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса предложений такие изменения размещаются Инициатором на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

14.2.3.2 В случае если изменения в извещение о проведении запроса предложений внесены позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре такой срок составлял не менее, чем **2 (два)** рабочих дня.

14.3 Требования к закупочной документации по Запросу предложений (в простой форме и в форме ПДО).

14.3.1 Закупочная документация **может содержать следующие требования** по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в запросе предложений:

14.3.1.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку

1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

2) для потенциальных участников закупки - российских юридических лиц: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного запроса предложений выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного запроса предложений выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для потенциальных участников закупки - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с зако-

нодательством соответствующего государства, оформленные надлежащим образом;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

6) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

8) в случае если от имени претендента действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени претендента, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Доверенность должна быть заверена печатью претендента и подписана руководителем претендента (индивидуальным предпринимателем).

9) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

10) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

11) документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников претендента, включая бенефициаров (в том числе

конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его победителем запроса предложений (единственным участником) по запросу Общества предоставить такие сведения до заключения договора;

14.3.1.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (**без налога на добавленную стоимость**), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям (пункт 9.2 настоящего Положения);

14.4 Порядок подачи предложений по процедуре запрос предложений (в форме ПДО)

14.4.1 Любой претендент, начиная с даты публикации на официальном сайте zakupki.gov.ru извещения о проведении запроса предложений (в форме ПДО), вправе направить свое предложение исполнения договора. При этом помимо цены договора предложение претендента может содержать иные условия исполнения договора.

14.4.2 Предложения в рамках проведения процедуры закупки на электронной площадке подаются претендентами в открытых электронных конвертах, то есть с момента подачи претендентом предложения, другие претенденты, а также Общество - организатор закупки, имеют возможность сразу ознакомиться с содержанием поступившего предложения.

14.4.3 Любой претендент может подать неограниченное количество своих предложений Обществу, не дожидаясь поступления предложения от другого претендента (т.е. можно подавать подряд одно предложение за другим).

14.4.4 Прием предложений прекращается в дату и время, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

14.5 Порядок подачи предложений по процедуре запрос предложений (в простой форме)

14.5.1 Любой претендент, начиная с даты публикации на официальном сайте zakupki.gov.ru извещения о проведении запроса предложений (в простой форме), вправе направить заявку на участие, затребованные Организатором торговой процедуры документы и ценовое предложение по любому из лотов. При этом помимо цены договора предложение претендента может содержать иные условия исполнения договора.

14.5.2 Предложения претендентов подаются в закрытых конвертах и до наступления даты вскрытия электронных конвертов никто из претендентов на участие в закупочной процедуре (так же как и Организатор) не имеет возможности ознакомиться с его содержимым.

14.5.3 Любой претендент может подать одно предложение Обществу по каждому лоту.

14.5.4 Прием предложений прекращается в дату и время, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

14.6 Рассмотрение поступивших предложений по процедуре запрос предложений (в простой форме и в форме ПДО)

14.6.1 Общество рассматривает поступившие предложения с точки зрения соответствия участника и его предложения требованиям закупочной документации и закупочная комиссия дает оценку степени привлекательности предлагаемых предложений и условий исполнения договора. Срок рассмотрения предложений не может превышать 10 дней с даты окончания приема предложений, указанной в извещении о проведении процедуры закупки.

14.6.2 По результатам рассмотрения предложений по процедуре запрос предложений **Инициатор закупки имеет право объявить переторжку.**

14.6.3 **Победителем в проведении запроса предложений может быть признан претендент, предложивший лучшие условия исполнения договора по совокупности параметров.**

14.6.4 После наступления даты окончания приема предложений Инициатор закупки вправе завершить процедуру закупки без определения победителя.

14.6.5 По результатам рассмотрения предложений участников размещения заказа Инициатор закупки оформляет протокол проведения процедуры закупки.

14.6.6 Проведение процедуры «запрос предложений» не накладывает на Общество безусловное обязательство по выбору в качестве победителя одного из претендентов, приславших свое предложение, за исключением случаев, когда Инициатор закупки указывает в протоколе победителя. **Объявление победителя в итоговом протоколе накладывает обязательство заключить с таким победителем договор, на указанных таким победителем в заявке условиях.**

14.6.7 В случае определения победителя процедуры закупки Инициатор закупки в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю в проведении запроса предложений экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, и условий, предложенных победителем запроса предложений.

14.6.8 В случае отклонения Инициатором закупки всех предложений, он вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса предложений. При этом Инициатор закупки вправе изменить условия исполнения договора.

15. Порядок проведения запроса котировок

15.1 Общие положения о запросе котировок

15.1.1 Под запросом котировок понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах Общества сообщается неограниченному кругу лиц **путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок**, и победителем в котором **признается участник** процедур закупок, **предложивший наиболее низкую цену договора**. Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса котировок также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

15.1.2 Запрос котировок должен, как правило, использоваться **для закупок функционально простых товаров**.

15.1.3 В тексте извещения о проведении запроса котировок должна содержаться следующая информация:

- 1) способ закупки
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества (филиала Общества, осуществляющего закупку);
- 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 Обществом за предоставление документации, если такая плата установлена Обществом, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 8) **форма котировочной заявки;**

9) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;

10) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок.

11) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

12) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

13) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

14) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

15) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

15.1.4 Извещение о проведении запроса котировок, **документация** о запросе котировок и **проект договора публикуются на Официальном сайте** не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока представления котировочных заявок.

Общество одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить предложение принять участие в запросе котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

15.1.5 **Запрос котировок должен проходить в электронной форме.**

15.1.6 Не допускается взимание платы за участие в запросе котировок.

15.2 Порядок подачи заявок и проведения запроса котировок

15.2.1 Заявки на участие в запросе котировок представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в документации о

запросе предложений. Претендент на участие в запросе котировок подает заявку на участие в запросе котировок в электронном виде, содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (конверт с заявкой) не может быть прочитано. При этом форматы файлов, названия файлов и прочая информация по оформлению заявки указывается в закупочной документации. При использовании электронной площадки заявки принимаются в соответствии с правилами, установленными площадкой.

15.2.2 Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие Претендента на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, а также следующие сведения и документы:

1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

2) для потенциальных участников закупки - российских юридических лиц: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного запроса котировок выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) для потенциальных участников запроса котировок - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал (или сканированная копия оригинала, подписанная электронной подписью в случае проведения конкурса в электронном виде), полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного запроса котировок выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) для потенциальных участников закупки - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, оформленные надлежащим образом;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе котировок, на такое подписание от имени потенциального участника запроса котировок в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

6) копии учредительных документов потенциального участника запроса котировок (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса котировок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе котировок, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

8) в случае если от имени претендента действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени претендента, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Доверенность должна быть заверена печатью претендента и подписана руководителем претендента (индивидуальным предпринимателем).

9) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе котировок в соответствии с требованиями закупочной документации;

10) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса котировок требованиям, установленным в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения;

11) документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в

случае признания его победителем запроса котировок (единственным участником) по запросу Общества предоставить такие сведения до заключения договора;

15.2.3 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям (пункт 9.2 настоящего Положения);

15.2.4 Любой участник процедур закупок вправе подать только одну котировочную заявку.

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

15.2.6 Не допускается подача заявок на отдельные позиции или часть объёма по какой-либо позиции предложенного Обществом перечня продукции (услуг, работ).

15.2.7 Если в документации о проведении запроса котировок не предусмотрено иное, Претендент на участие в процедуре закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Такое изменение или уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

15.2.8 Общество вправе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок. Изменение предмета запроса котировок при этом не допускается. В случае, если изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок внесены Обществом позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок продлевается так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее чем 2 (два) дня.

В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим подпунктом, срок подачи котировочных заявок продлевается не менее чем на 2 (два) рабочих дня.

15.2.9 Общество в любое время до истечения срока подачи заявок может отказаться от проведения запроса котировок.

15.2.10 Любой Претендент вправе направить в Общество запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок в письменной

форме или по электронной почте в срок не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок.

15.2.11 В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, либо все поданные котировочные заявки отклонены, Общество вправе продлить срок подачи котировочных заявок на 4 (четыре) рабочих дня, и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо признать запрос котировок несостоявшимся.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, либо все поданные котировочные заявки отклонены, закупка путём запроса котировок признается несостоявшейся.

15.2.12 **Закупочная комиссия** в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие указанных заявок и участников, подавших заявки, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

15.2.13 Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если участник запроса котировок или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

15.2.14 Котировочная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в Документации о проведении запроса котировок. По решению Закупочной комиссии котировочная заявка может быть признана надлежащей при наличии в ней несущественных отклонений от требований, установленных документацией о проведении запроса котировок (создание преимущественных условий одному или нескольким участникам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным если:

1) не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или

2) не ограничивают любым образом права Общества или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в документации о проведении запроса котировок.

15.2.15 По итогам рассмотрения заявок Закупочная комиссия принимает решение о соответствии заявок и претендентов на участие в запросе котировок требованиям, установленным в Документации о запросе котировок и о признании таких претендентов на участие в запросе котировок участниками запроса котировок, либо о несоответствии заявок или претендентов установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса котировок и в допуске к участию в запросе котировок.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Протокол должен содержать сведения о Претендентах на участие в запросе котировок, подавших заявки на участие в запросе котировок, решение о допуске претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок и о признании его участником запроса котировок или **об отказе в допуске** претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок **с указанием положений Документации о запросе котировок**, которым не соответствует претендент или заявка такого претендента на участие в запросе котировок.

Протокол рассмотрения заявок размещается Обществом на Официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

15.2.16 Оценка котировочных заявок участников запроса котировок осуществляется по критерию предлагаемой таким участником цены договора.

На основании результатов оценки заявок на участие в запросе котировок Закупочной комиссией каждой заявке на участие в запросе котировок присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий о цене договора. Заявке на участие в запросе котировок, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наименьшая цена 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 запросе котировок, содержащих такие условия.

15.2.17 Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, соответствующий требованиям, установленным в Документации о запросе котировок, и подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг, заявке которого присвоен первый номер.

15.2.18 Результаты оценки котировочных заявок оформляются протоколом.

15.2.19 Общество вправе объявить переторжку, если для этого есть предпосылки.

15.2.20 Общество вправе заключить договор с единственным участником запроса котировок.

16. Порядок проведения закупок у единственного поставщика

16.1 Общие положения проведения закупок у единственного поставщика

16.1.1 В рамках подготовки и проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для закупки у единственного поставщика и определяется потенциальный контрагент.

16.1.2 Решение о закупки у единственного поставщика принимается Инициатором закупки, через согласование с Управляющей организацией.

16.1.3 При проведении закупки у единственного поставщика Управляющая организация согласовывает не только прямую закупку, но и **кандидатуру предложенного Инициатором закупки поставщика**, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

16.1.4 Инициатор закупки направляет в Управляющую организацию Извещение о закупке у единственного поставщика для согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения, и проект договора. По требованию Управляющей организации Инициатор закупки должен предоставить пояснительную записку с необходимыми расчетами, приложениями и прочей информацией, позволяющей

объективно оценить правильность выбора способа закупки и кандидатуру Поставщика.

16.1.5 Согласование прямой закупки Управляющей организацией дает право Инициатору закупки на внесение изменений в план закупок и размещение извещения и проекта договора на сайте zakupki.gov.ru.

16.2 Закупки у единственного поставщика на сумму до 100 тысяч рублей с НДС

16.2.1 Закупки у единственного поставщика на сумму до 100 тысяч рублей (с налогом на добавленную стоимость) проводятся без специальных процедур и без согласования с Управляющей организацией.

16.2.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка.

16.3 Закупки у единственного поставщика вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

16.3.1 Закупки у единственного поставщика вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

16.3.2 При этом если невозможно получение своевременного согласования Управляющей организации, в случаях, предусмотренных настоящим Положением, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом.

16.3.3 Закупки у единственного поставщика по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

16.4 Закупки у единственного поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

16.4.1 Закупки у единственного поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации и интересам Общества.

16.5 Закупки у единственного поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

16.5.1 Закупки у единственного поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, могут осуществляться только в случае, если:

- 1) по мнению инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- 2) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

16.5.2 При согласовании закупки у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить:

- 1) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;
- 2) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
- 3) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

16.5.3 Управляющая организация вправе отказать в согласовании закупки у единственного поставщика, если:

- 1) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с

действительными потребностями Общества и направленные на ограничение конкуренции;

2) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

3) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

16.6 Закупки у единственного поставщика вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)

16.6.1 Закупки у единственного поставщика вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

16.6.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

16.6.3 Закупка расходных материалов для выполнения клиентских договоров по этому основанию возможна если соблюдаются следующие условия:

- а) расходные материалы зафиксированы в договоре или заявке клиента;
- б) срок исполнения договора или заявки клиента не превышает 30 дней.

16.7 Закупки у единственного поставщика при отсутствии (невозможности) конкуренции.

16.7.1 Закупки у единственного поставщика при отсутствии конкуренции могут осуществляться в следующих случаях:

1) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

2) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

3) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

4) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее в адрес Общества и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

5) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

6) осуществляется закупка услуг, направленных на повышение квалификации и обучение работников Общества, проведение тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

7) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); (P.S. –это и есть сфера деятельности естественных монополий см. подпункт б)

8) заключается [договор энергоснабжения](#) или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

16.8 Закупки у единственного поставщика, обладающего уникальной компетенцией

16.8.1 Закупки у единственного поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает уникальными разработками, технологиями, которые недоступны конкурентам, квалифицированным персоналом, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

16.8.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен представить на рассмотрение Управляющей организации тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидиру-

ющие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

16.9 Закупки у единственного поставщика по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

16.9.1 Дополнительные закупки у единственного поставщика по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

1) **если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор**, и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

2) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

3) приобретенный Исполнителем в ходе поставки Товара, выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для поставки Товара, выполнения работ, оказания закупаемых услуг.

4) товары, работы, услуги, приобретаемые у поставщика необходимы для обслуживания, эксплуатации или ремонта ранее приобретенного товара

16.9.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:

1) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

2) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Общества.

16.9.3 Действие п. 16.9.1.-16.9.4 не распространяется на случаи продления (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили опреде-

ленный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг.

16.9.4 Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются с Управляющей организацией только в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

16.10 Закупки у единственного поставщика дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

16.10.1 Закупки у единственного поставщика дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.

16.10.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

16.10.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 30% от первоначальной закупки.

16.11 Закупки у единственного поставщика по существенно сниженным ценам

16.11.1 Закупки у единственного поставщика по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

16.12 Закупки у единственного поставщика при наличии существенных преимуществ у товара, подтвержденных технико-технологическими испытаниями.

16.12.1 Закупки у единственного поставщика при наличии существенных преимуществ у товара, подтвержденных технико-технологическими испытаниями осуществляются в случае, когда преимущества товара становятся очевидны при исполь-

зовании в цепочке технологического процесса и подтверждаются промышленными испытаниями, а также сопровождаются актом, подтверждающим свойства товара.

16.13 Закупки у единственного поставщика под целевое использование.

16.13.1 Закупки у единственного поставщика под целевое использование осуществляются в случае наличия договора с Заказчиком, в котором прямо прописан Производитель Товара.

16.14 Закупки у единственного поставщика услуг на предоставление фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей в номерной емкости конкретного оператора связи.

16.15 Закупки у единственного поставщика оборудования, бывшего в употреблении.

16.15.1 Закупки у единственного поставщика оборудования, бывшего в употреблении, осуществляется в случае потребности в конкретной комплектации и возможности проверки технического состояния оборудования;

16.16 Закупки у единственного поставщика при предоставлении поставщиком комплекса товаров, работ, услуг, делающих предложение Поставщика уникальным.

16.16.1 Закупки у единственного поставщика при предоставлении поставщиком комплекса товаров, работ, услуг, делающих предложение Поставщика уникальным осуществляются, когда предоставляемый комплекс товаров, работ, услуг имеет экономический положительный эффект для деятельности Общества в целом или группы Обществ под руководством Управляющей Организации.

16.16.2 Решение о закупке на данном основании принимается Управляющей организацией после предоставления Инициатором закупки пояснительной записки.

16.17 Закупки у единственного поставщика финансовых услуг (в том числе кредитования).

16.18. Закупки у единственного поставщика в случае, если коммерческое предложение не участвующего в торгах Поставщика на товары, работы, услуги лучше, чем все поданные заявки.

16.18.1 При закупке по данному основанию единственный поставщик должен отвечать всем требованиям, предъявляемым участника закупочных процедур.

16.18.2 Закупка по данному основанию возможна лишь при проведении закупочных процедур, не предусматривающих переторжку.

16.19 Закупки у единственного поставщика услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет.

16.20 Закупки у единственного поставщика в случае, если предыдущий договор расторгнут по решению суда в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору или в случае признания договора недействительным.

16.21 Закупки у единственного поставщика юридических, консультационных услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов.

16.22 Закупки у единственного поставщика, в случае если результаты конкурентных закупок или запроса предложений были отменены или изменены по требованию компетентных органов и проведение повторных закупочных процедур может повлечь срыв сроков поставки товаров (выполнения работ, услуг).

16.23 Закупки у единственного поставщика медицинских услуг, в том числе услуг по медицинскому осмотру и освидетельствованию работников, вакцинации и т.д.

16.24 Закупки у единственного поставщика услуг по обучению, повышению квалификации работников Общества (семинары, конференции, дополнительное обучение); по участию работников Общества в различных мероприятиях, в том числе форумах, выставках и т.д.

16.25 Закупка у единственного поставщика услуг по созданию и поддержанию сайта Общества или информационных сайтов в интересах Общества.

16.26 Закупки у единственного поставщика при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика

16.26.1 Закупки у единственного поставщика при наличии иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика осуществляются только по специальному решению Управляющей организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

17. Порядок заключения договора

17.1 Общие положения по заключению договора

17.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Инициатором закупки и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры, в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

17.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

17.1.3 В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Инициатор закупки вправе предложить заключить договор участнику, занявшего второе место (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации). Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Инициатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

17.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета директоров Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

17.2 Условия заключаемого договора

17.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров (пункт 17.4 настоящего Положения) в соответствии с локальными нормативными актами Общества, регулирующими порядок договорной деятельности.

17.2.2 Общество по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе **изменить не более, чем на 30 %** количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор в объеме, указанном в документации о закупке, а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, предусмотренными договором.

17.2.3 Общество имеет право вносить в договор **возможность изменения цены не более чем на 10% по объективным причинам, сложившимся на рынке, предусматривающее обоюдное согласие сторон и досрочное расторжение договора по фактическому объему выполненных работ/услуг или поставленного товара** в случае не прихода сторон к соглашению. Информация о такой возможности должна присутствовать в опубликованном на официальном сайте zakupki.gov.ru проекте договора и не может вноситься в договор после окончания процедуры закупки.

17.2.4 По истечении срока действия договора, заключенного менее чем на 12 месяцев, взаимоотношения с поставщиком могут быть продлены на срок, в общей сложности с предыдущим не превышающий 12 месяцев, при условии, что качество товаров, работ/услуг соответствует требованиям Общества, а увеличение их стоимости не превышает изначально оговоренного процента.

17.2.5 **В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, то на официальном сайте должна быть размещена информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее, чем в течение 10-ти дней со дня внесения изменений в договор.**

17.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору

17.3.1 Инициатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору, **если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.**

17.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

17.4 Преддоговорные переговоры

17.4.1 Между Обществом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

17.5 Отказ от заключения договора

17.5.1 Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в приглашении к участию в закупочной процедуре и закупочной документации.

17.5.2 Для отказа от заключения договора у Общества должны быть весомые причины.

17.5.3 **Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Управляющая организация.**

18. Исполнение договора

18.1 Контроль за исполнением заключенного договора

18.1.1 В течение 1 рабочего дня с момента заключения договора по результатам закупок, Инициатор закупок обязан предоставить в Управляющую организацию копию подписанного договора в электронном виде.

18.1.2 По запросу Управляющей организации о ходе исполнения заключенного договора Инициатор закупок в 3-х дневный срок, с момента получения запроса, обязан предоставить сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том

числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

18.2 Расторжение договора, заключение дополнительных соглашений к договору

18.2.1 Договор может быть расторгнут Инициатором закупки в одностороннем порядке в следующих случаях:

1) по договору на поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок;
- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- неоднократного (два и более раз) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;
- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены, либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более раз) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

3) по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустранимыми;
- неоднократного (два и более раз) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Указанные основания для расторжения обязательно должны фиксироваться в проекте договора входящего в состав закупочной документации и в заключаемом Инициатором закупки договоре.

18.2.2 Инициатором закупки не вправе применять предусмотренные настоящей статьей меры в случае, если обстоятельства, послужившие основанием для одностороннего расторжения договора, возникли по его вине.

18.2.3 Инициатор закупки вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (исполнитель, подрядчик) не соответствует установленным в закупочной документации требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

18.2.4 При расторжении договора в одностороннем порядке Инициатором закупки вправе потребовать от поставщика (исполнителя, подрядчика) возмещения причиненных убытков.

18.2.5 Договор считается измененным или **расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе** от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон

18.2.6 Любые изменения к заключенному договору должны фиксироваться в дополнительных соглашениях, в случае, если дополнительное соглашение превышает ограничения, предусмотренное пунктом 16.10 настоящего Положения, то данное соглашение будет рассматриваться как прямая закупка.

18.2.7 В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Поставщик имеет право начислить Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком Российской Федерации на день оплаты неу-

стойки за каждый день просрочки. Просрочка оплаты товара не является основанием для прекращения выполнения Поставщиком своих обязательств по поставке товара.

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

19. Обжалование действий (бездействия) Инициатора закупочной процедуры

19.1 Возможности для обжалований

19.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Инициатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, вправе обжаловать действия (бездействия) Инициатора закупочной процедуры (далее — жалоба), в контролирующий орган Инициатора закупочной процедуры – Управляющую организацию, антимонопольный орган.

19.1.2 Споры между участниками и Инициатором закупки, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

19.1.3 Участник вправе предложить Инициатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в соответствующем Арбитражном суде, либо, по соглашению сторон, в согласованном Третейском суде.

19.1.4 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

19.2 Рассмотрение жалобы

19.2.1 Жалоба в форме официального документа с детальным пояснением причин направляется в Управляющую организацию.

19.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

19.2.3 Управляющая организация в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает её и выносит решение:

- 1) либо о признании жалобы необоснованной;
 - 2) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).
- При вынесении указанного решения Управляющая организация одновременно с извещением о принятом решении, предпринимает меры, которые будут обязательны для исполнения Обществом.

20. Отчет о соблюдении и выполнении норм Положения

20.1 Исполнительный директор ежеквартально предоставляет отчет в Управляющую организацию о результатах проведенных закупочных процедур, поступивших жалоб, претензий и иной информации.

20.2 На основании поступившей в течение года информации Управляющей организацией проводится анализ закупочной деятельности Общества, результаты проведенного анализа с выводами и предложениями включаются в ежегодный отчет Управляющей организации Совету директоров Общества.

20.3 Контроль за соблюдением норм настоящего Положения также может осуществляться аудитором Общества и ревизионной комиссией Общества в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

21. Заключительные положения

21.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

21.2 Если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с принятыми нормативно – правовыми актами, то настоящее Положение будет применяться в части не противоречащей действующему законодательству.

21.3 Документы Общества, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.