
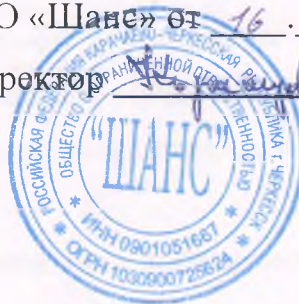


УТВЕРЖДЕНО:  
Решением единственного учредителя  
ООО «Тепло Энерго Сети»  
ООО «Шанс» от 16 . 01 .2020 года  
Генеральный директор  М.А. Коркмазов



ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
ООО «Тепло Энерго Сети»

Карачаевск, 2020г.

## 1. Термины и определения.

**Положение о закупке** – настоящее положение, регламентирующее закупочную деятельность Заказчика и содержащее требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Заказчик** – юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность на территории РФ, ООО «Тепло Энерго Сети».

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору с Заказчиком.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности.

**Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона)** - заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение по предложению которого проводится процедура закупки.

**Поставщик (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса)** – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

**Закупочная документация** - комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

**Аукцион в электронной форме** – способ конкурентной закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме)** – способ конкурентной закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Запрос ценовых котировок** – способ конкурентной закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.

**Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая своей целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.

**Закупка у единственного поставщика** – способ неконкурентной закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется приказом Руководителя Заказчика на конкретную процедуру закупки.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме, определяется приказом Руководителя Заказчика на конкретную процедуру закупки.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Единая информационная система** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

## **2. Предмет и цели регулирования.**

2.1. Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ООО «Тепло Энерго Сети». (далее – Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств Заказчика, расширение возможностей для участия юридических



и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Организации, развитие добросовестной конкуренции между поставщиками, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

2.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации необоснованных ограничений конкуренции по отношению к поставщикам товаров, работ, услуг;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек предприятия;
- отсутствие ограничений допуска к участию в поставках путем установления не измеряемых требований к поставщикам товаров, работ, услуг.

2.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надёжности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.4. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- д) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- е) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

### 3. Правовые основы осуществления закупок.

При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки, настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением размещается в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система).

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, подлежащие в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением размещению, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке,

у

с

т

#### Планирование закупок

Планирование закупок товаров, работ, услуг ООО «Тепло Энерго Сети» осуществляется в соответствии с внутренними документами путем составления годового плана закупок на календарный год.

4.2. План закупок товаров, работ, услуг ООО «Тепло Энерго Сети» на очередной календарный год формируется структурными подразделениями на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.3. Порядок формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения плана на официальном сайте, требования к форме плана устанавливаются решением Правительства Российской Федерации.

4. Потребности в размещении заказов формируются Инициаторами закупки на основании программ, определяющих производственную деятельность ООО «Тепло Энерго Сети», в рамках калькуляции

П

Р



расходов, связанных с производством и передачей тепловой энергии на календарный год.

4.5. На основании представленных Инициаторами закупки потребностей в размещении заказов формируется план закупок на очередной календарный год с учетом оптимизации лотов, сроков проведения и максимальной цены предмета закупки (при необходимости), который утверждается приказом директора ООО «Тепло Энерго Сети».

4.6. Дополнения и изменения в план закупок вносятся и утверждаются в случае внесения изменений в программы, определяющие производственную деятельность ООО «Тепло Энерго Сети», а также в иных случаях, в порядке, аналогичном формированию и утверждению годового плана закупок.

## **5. Информационное обеспечение закупок.**

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. В единой информационной системе Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

5.3. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.4. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключённых заказчиком с единственным

поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

5.6. В извещении о закупке указываются:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора торгов;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора,
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,
- начальная (максимальная) цена договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки,
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае закрытой формы подачи ценовых предложений и подведения итогов закупки);
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях,
- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

5.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

5.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки размещаются в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня их подписания.

5.9. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению в единой информационной системе по решению Правительства Российской Федерации.

5.10. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;



- о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств заказчика, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

- о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

- сведения и извещение о проведении закупки у конкретного поставщика.

В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информации подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке, размещается заказчиком на сайт заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке."

## **6. Полномочия организатора процедуры закупки.**

6.1. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок.

6.2. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по конкурентным закупкам (далее - Комиссия).

Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве Организатора процедуры закупки.

Организатор процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме):

- 1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 4 и 6 настоящего Положения;
- 2) разрабатывает закупочную документацию и согласовывает ее с Заказчиком;
- 3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- 4) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;



- 5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- 6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

## **7. Инициатор закупки**

Инициатор закупки при подготовке и проведении закупки, заключении и исполнении договора:

7.1. Исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

7.2. Осуществляет подготовку и предоставление Заказчику следующих сведений и документов для проведения закупки:

- технических требований и условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - проектов договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки, согласованных в установленном порядке;
  - квалификационных требований к участникам закупки;
  - сведений о начальной (максимальной) цене предмета закупки (договора);
- другой информации, необходимой для подготовки и проведения закупки.

7.3. Обеспечивает заключение договора по итогам закупки на условиях документации о закупке, заявки на участие в конкурсе (аукционе), победителя конкурса (аукциона), заявки на участие в запросе предложений, признанной наилучшей.

7.4. Осуществляет контроль за соблюдением сторонами условий договора, заключенного по результатам закупки, в том числе исполнение обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации о закупке и выигравшей заявки на участие в закупке.

## **8. Организация проведения конкурентной закупки.**

8.1. Организация проведения конкурентной закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика осуществляется Комиссией.

8.2. Основанием для работы Комиссии по организации подготовки и проведения закупки, является План закупки товаров, работ, услуг или письменный приказ руководителя Заказчика.

8.3. Для осуществления закупки Заказчика, заинтересованные в закупке службы и иницирующее ее проведение, должны обеспечить представление Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты объявления закупки, следующих документов и информации:

- документ-основание для осуществления закупки (план закупок или приказ руководителя);
- предполагаемая цена закупки, указанная на основании прилагаемого анализа рынка с указанием цен, условий и сроков поставки товаров, производства работ, оказания услуг с указанием на общедоступные источники, из которых получена информация;

- все необходимые технические и другие параметры, которым должен соответствовать предлагаемый к закупке товар, требования, устанавливаемые к количеству, качеству, к безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, к способу отгрузки и получению товара, гарантийному сроку, а при закупке работ — объем и место их выполнения, порядок приемки результатов работ; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.;
- проект договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, содержащий все существенные условия, определяемые законодательством, предусмотренные документацией о закупке;
- любую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

8.4. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору, в случае, если предлагается осуществить закупку нескольких несвязанных друг с другом товаров, работ, услуг, то предмет закупки может разделиться на лоты.

8.5. Срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений устанавливается исходя из особенностей предмета закупки и минимально необходимого времени на подготовку заявок участниками размещения заказа с учетом требований, установленных документацией о закупке. Срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе должен быть не менее пятнадцати дней с даты размещения извещения о закупке в единой информационной системе.

## 9. Закупочная документация.

9.1. Закупочная документация утверждается Заказчиком и включает в себя:

- 1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);
- 2) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;
- 3) места, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;
- 5) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 6) время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;



- 7) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 8) сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора или цены единицы продукции;
- 9) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;
- 10) в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки - вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- 11) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 12) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 13) дату и время проведения закупочной процедуры;
- 14) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- 16) проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- 17) квалификационные требования, сроки, и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры);
- 18) иные условия проведения процедуры закупки.

9.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

## **10. Процедуры (способы) закупки.**

10.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

### **1) *Запрос ценовых котировок (конкурентная закупка).***

Как правило, применяется, в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает пятьсот тысяч рублей.

### **2) *Конкурс (конкурентная закупка).***

Как правило, применяется в связи с потребностями Заказчика в товарах, работах или услугах, которые четко определены и предполагаемая закупочная стоимость которых составляет более 1 млн. руб., а наименьшая цена не является единственным фактором при определении победителя.

При этом весовые значения критериев оценки должны быть четко определены.

### **3) *Аукцион в электронной форме (конкурентная закупка).***

Как правило, применяется в связи с потребностями Заказчика в товарах, работах или услугах, которые четко определены и предполагаемая закупочная стоимость которых составляет более 1 млн. руб., а наименьшая цена является единственным фактором при определении победителя.

### **4) *Закупка у единственного поставщика (неконкурентная процедура).***

Применяется в случае, если закупка не осуществляется ни одним из перечисленных способов.

2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых организатором торгов документов и сведений.

10.3. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого организатором торгов и оператором электронной площадки.

10.4. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью организатора торгов.

10.5. Организатор торгов и участники торгов размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

10.6. Способ закупки определяется Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением на стадии формирования плана закупок предприятия. Закупки должны осуществляться способами, установленными утвержденным планом закупок ООО «Тепло Энерго Сети».

Предложение о заключении совершении закупки у единственного поставщика принимается Комиссией в случаях, указанных в пункте 20.1. настоящего Положения, без учета стоимости закупок.

Руководитель организации утверждает предложенный Комиссией способ закупки, либо принимает решение о выборе иного способа закупки, путем издания приказа, содержащего мотивацию принятого решения.

## **11. Комиссия по организации конкурентной закупки.**

11.1. В целях организации проведения конкурентной закупки Заказчик создаёт коллегиальный орган – Комиссия.

11.2. Задачей Комиссии при организации и проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, запросов предложений (котировок) цен является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для Заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

11.3. Состав Комиссии утверждается приказом Руководителя Заказчика.

11.4. Число членов Комиссии не может быть меньше трех человек.

11.5. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии ответственный секретарь комиссии, остальные члены комиссии.

11.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах



размещения заказа, в том числе физические лица, подавшие соответствующие заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами органов их управления, кредиторами участников размещения заказа.

#### 11.7. Функции Комиссии и ее членов.

11.7.1. При размещении заказов путем проведения конкурса или аукциона Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- отбор участников конкурса, аукциона;
- оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе
- определение победителя конкурса, аукциона;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола об отказе от заключения договора;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурса, аукциона и обеспечение открытости его проведения;
- отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе;
- рассмотрение обращений участников конкурса, аукциона.

11.7.2. При проведении запроса предложений Комиссия осуществляет:

- рассмотрение, оценку и сопоставление поступивших заявок;
- определение победителя в запросе предложений;
- ведение протокола рассмотрения и оценки поступивших заявок, протокола об отказе от заключения договора.

11.7.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседание Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений.

11.7.4. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие.

11.7.5. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает:

- предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;
- делопроизводство Комиссии;
- своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Комиссии;

- размещение информации о закупке в единой информационной системе и на сайте Организации;
- хранение документов Комиссии;
- подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений;

11.7.6. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения в повестку заседаний Комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

11.7.7. Членам Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;
- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

11.7.8. Деятельность Комиссии Заказчика основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

11.7.9. Руководители и работники служб Заказчика, участвующие в процедурах закупки в соответствии с настоящим Положением, несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение установленных в нем требований.

11.7.10. Решения Комиссии Заказчика обязательны для исполнения службами Заказчика в части, касающейся их направления деятельности.

11.8. Полномочия Комиссии.

11.8.1. Формирование предложения руководителю Заказчика о способе осуществления закупки.

11.8.2. Принятие решения о выборе условий договоров, планирующихся к заключению, с целью обеспечения наиболее выгодных условий при выборе подрядчиков или поставщиков товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Заказчика.

11.8.3. Утверждение результатов конкурсов, аукционов, запросов предложений и всех существенных условий договоров в пределах своей компетенции.

11.9. Организация работы Комиссии:

11.9.1. Ответственный секретарь Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

11.9.2. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Комиссии без права голоса могут приглашаться:

- сотрудники Заказчика, компетентные по предмету заказа;
- независимые эксперты.

11.9.3. Работа Комиссии Заказчика осуществляется на ее заседаниях.

11.9.4. Члены Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих



прав другим лицам не допускается.

11.9.5. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а в его отсутствие – Заместитель председателя Комиссии.

11.9.6. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов Комиссии выносится решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

11.9.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

11.9.8. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

11.9.9. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

11.9.10. Подсчет голосов производится председательствующим.

## **12. Требования к участникам закупки**

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

12.2. При проведении закупок Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

12.2.1 Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

Не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

12.2.4 Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

12.2.5 Обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

12.2.6 Отсутствие сведений об участниках закупки и (или) их соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. При проведении закупки могут быть установлены также квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

12.3.1. Наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации.

12.3.2. Выполнение участниками закупки за последние несколько лет (точное количество лет указывается в документации о закупке), предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, работ (услуг) аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

12.3.3. Вышеуказанные требования к участникам закупки при проведении запроса предложений могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

12.3.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

12.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на



участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

12.5. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

12.6. Организатор вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

12.7. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Организатор либо Комиссия отстраняют такого участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

### **13. Запрос ценовых котировок (конкурентная закупка).**

13.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает пятьсот тысяч рублей.

13.2. Извещение о запросе котировок должно содержать:

1) сведения о Заказчике организаторе запроса котировок.

2) требования к форме и составу котировочной заявки;

3) требования к участникам;

4) характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки/доставки;

5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены;

6) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок, дату их рассмотрения.

13.3. Извещение о запросе котировок размещается организатором запроса котировок в единой информационной системе.

13.4. Организатор запроса котировок вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом в единой информационной системе.

13.5. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

- 13.6. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.
- 13.7. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором процедуры закупки. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается комиссией по закупкам.
- Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается в единой информационной системе.
- 13.9. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.
- 13.10. В случае, если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся заключения договора.
- 13.11. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.
2. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.
- 13.13. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее, чем за пять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.
- 13.14. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течении одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик обязан направить запрос котировок не менее, чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Поданная данная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявок, поданных в срок. Если после окончания срока подачи таких заявок не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственно поданная соответствует требованиям, установленным извещением о запросе котировок, и содержит предложение оценке контракта, не превышающей максимальную цену, Заказчик обязан заключить контракт с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке.

#### **14. Конкурс (конкурентная закупка).**

- 14.1. Целью конкурса является определение поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, работ, услуг.
- 14.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором конкурса в единой информационной системе.



14.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны условия конкурса.

14.4. В конкурсной документации должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;

критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость.

- размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств, срок и порядок предоставления безотзывной банковской гарантии, в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе.

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее пятнадцати дней с даты размещения извещения о проведении конкурса в единой информационной системе.

Заказчик, организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об изменении условий конкурса размещается в единой информационной системе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.

14.7. Организатор конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за пятнадцать дней до даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается в единой информационной системе.

Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе, в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

14.10. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

14.11. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

14.12. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

14.13. Организатор конкурса в день и ввремя, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

14.14. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом, заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных

процедур.

14.15. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

14.16. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

14.17. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол.

Протокол подписывается комиссией по закупкам.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения конкурса,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) участники конкурса,

г) итоги оценки и сопоставления заявок,

д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

14.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается в единой информационной системе.

14.19. Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса проект договора.

14.20. В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

14.21. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

#### **Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

15.1. Для участия в конкурсе участник конкурентной закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

15.2 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;



б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;

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

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов

соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 12.1 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

15.3 Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

15.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

15.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

15.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

15.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.



## **16. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, ввремя и в месте, указанные в конкурсной документации.

16.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

16.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

16.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

16.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

## **17. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

17.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

17.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

17.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в

конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

17.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

17.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

## **18. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

18.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке.

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



участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

18.5. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

### **19. Аукцион в электронной форме (конкурентная закупка).**

19.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается организатором торгов в единой информационной системе не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает сведения, предусмотренные п.5.6 настоящего Положения, а также:

статус аукциона - торги на понижение;

тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);

-дату и время начала проведения аукциона;

дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;

вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона;

величину понижения начальной цены ("шаг аукциона");

ограничение времени действия шага;

опции аукциона:

разрешение делать одинаковые ставки;

разрешение подавать специальные (альтернативные) предложения;

запрет выставлять цену выше стартовой;

описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;

количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;

- начальная цена покупки.

Организатор торгов в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

Организатор торгов размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию в единой информационной системе в соответствии с положениями раздела 5 настоящего Положения.

5. Организатор торгов вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения

извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

Организатор торгов вправе отменить аукцион.

Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

.10. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

.11. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

.12. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатор торгов приступает к рассмотрению поступивших заявок.

.13. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

.14. Организатор торгов обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

.15. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

.16. Аукцион проводится в день и вовремя, указанное организатором торгов в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.

.17. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется организатором торгов в извещении.



Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

.18. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

.19. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в Комиссию по закупкам. Подписанный протокол размещается в единой информационной системе, сайте Заказчика, на электронной площадке.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) участники аукциона,

г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,

д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

.20. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

.21. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

.22. В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

.23. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

.24. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## **20. Закупки у единственного поставщика (неконкурентная закупка).**

20.1. Проведение закупки у единственного поставщика (неконкурентная закупка) осуществляется в одном или нескольких нижеуказанных случаях:

1) вследствие чрезвычайных событий;

2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;

3) преємственность незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

- 4) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
  - 5) стоимость закупки не превышает 100 тысяч рублей;
  - 6) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке;
  - 7) выполнение работ по мобилизационной подготовке;
- приобретаются услуги нотариусов;
- 9) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
  - 10) приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;
  - 1) приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
  - 12) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;
  - 13) приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;
  - 14) приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Заказчика или информационных сайтов в интересах Заказчика;

20.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

. Заказчик предлагает Поставщику заключить договор и направляет проект договора. Поставщик оформляет согласие с условиями договора либо протокол.

## **21. Порядок заключения и исполнения договора**

21.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

21.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить



договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.

21.3. Заказчик предлагает победителю заключить договор и направляет победителю проект договора.

Победитель в течение пяти дней направляет Заказчику подписанный договор.

21.5. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

21.6. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 21.4 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке), такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

21.7. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие, в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

21.8. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

21.8.1. Несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

21.8.2. Предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо пред квалификационной заявке.

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

21.10. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

21.11. Заказчик по согласованию с участником при исполнении договора вправе изменить:

21.11.1. Предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

21.11.2. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

21.11.3. Цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

21.12. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции 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 в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

21.14. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

## **22. Контроль процедур закупки. Обжалование.**

22.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

22.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика,



ответственных за их организацию проведения закупок.

3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

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

- 1) не размещение в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- 3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **23. Отчет о закупке.**

23.1. Организация вправе не размещать в единой информационной системе и сайте Заказчика сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

23.2. По окончании любой закупки вне зависимости от способа осуществления закупки стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей Комиссия не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе и сайте Заказчика:

23.2.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

23.2.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

23.2.3. сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

23.3. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

23.4. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, в срок до 1 февраля, Комиссия должна рассмотреть итоги закупочной деятельности за предыдущий год. При

- 23.4.1. выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
- 23.4.2. качество, как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- 23.4.3. случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
- 23.4.4. количество и сумму закупок у единственного поставщика, осуществленных по распоряжению руководителя Заказчика;
- 23.4.5. процент соответствия осуществленных закупок плану закупок, принятому на соответствующий год, без учета внесенных в него изменений и дополнений;
- 23.4.6. структуру закупок по способам их осуществления с указанием объема финансирования в общем объеме финансирования закупок.

#### **24. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства**

Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются заказчиком с учётом постановления Правительства РФ от 11.12.2014 г. №1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 32 ( *тридцать два* ) листов  
Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / *Сорин М.В.*



« 07 » 20 20 года М.П.