

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
Открытого акционерного общества
«Невинномысская электросетевая компания»
(Протокол № 1 от 28.01.2015 г.)

Председатель Совета директоров



[Signature] /Олейник Н.В.
«*[Signature]*» 2015 г.

Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг в ОАО «НЭСК»

Невинномыссск – 2015 г.

Содержание

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Информационное обеспечение закупок.....	3
Глава 3. Организация закупочной деятельности.....	4
Раздел 3.1. Закупочная комиссия.....	4
Раздел 3.2. Сотрудники, ответственные за проведение закупок.....	4
Раздел 3.3. План закупки товаров, работ, услуг.....	6
Раздел 3.4. Анонсирование закупок.....	7
Раздел 3.5. Анализ закупочной деятельности.....	8
Раздел 3.6. Требования к Участникам закупки.....	8
Раздел 3.7. Условия, которые должны соблюдаться Заказчиком при формировании требований к товарам, работам, услугам для проведения закупки.....	10
Глава 4. Способы закупок, применяемых Заказчиком и условия их применения.....	10
Глава 5. Конкурс.....	14
Раздел 5.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация.....	14
Раздел 5.2. Заявка на участие в конкурсе.....	15
Раздел 5.3. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа).....	16
Раздел 5.4. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.....	17
Раздел 5.5. Подведение итогов конкурса (оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе).....	18
Глава 6. Аукцион.....	19
Раздел 6.1. Извещение и документация об аукционе.....	19
Раздел 6.2. Заявка на участие в аукционе.....	20
Раздел 6.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.....	21
Раздел 6.4. Порядок проведения аукциона.....	22
Глава 7. Запрос предложений и запрос цен.....	23
Раздел 7.1. Извещение и документация о проведении запроса предложений или запроса цен (котировочная документация).....	23
Раздел 7.2. Заявка на участие в запросе предложений/запросе цен (котировочная заявка).....	25
Раздел 7.3. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.....	26
Глава 8. Закупка у единственного источника.....	27
Глава 9. Этапы при проведении процедур закупок.....	28
Раздел 9.1. Предварительный квалификационный отбор.....	28
Раздел 9.2. Переторжка.....	31
Глава 10. Порядок заключения и исполнения договоров по результатам проведения закупочных процедур.....	32
Глава 11. Основные понятия.....	33

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и регулирует отношения, связанные с проведением Открытым акционерным обществом «Невинномысская электросетевая компания» (далее – Заказчик) закупок товаров, работ и услуг.

1.2. Настоящее Положение регламентирует всю закупочную деятельность Заказчика, за исключением отношений, которые не относятся к сфере регулирования Федерального закона № 223-ФЗ (ч. 4 ст. 1).

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и другими актами, регламентирующими правила закупки.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется принципами, установленными в Федеральном законе № 223-ФЗ.

Глава 2. Информационное обеспечение закупок

2.1. Официальным источником размещения документов и информации о закупочной деятельности Заказчика является единая информационная система 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, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.2. В единой информационной системе размещаются документы и сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 указанного закона, в сроки, установленные указанным законом или настоящим Положением (для информации и документов, по которым Заказчику дано право самостоятельно определить сроки).

2.3. Заказчик вправе дополнительно размещать документы и информацию, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevesk.ru (далее – сайт Заказчика) в разделе «Закупки».

2.4. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте 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.

2.5. Заказчик вправе дополнительно разместить в любых источниках информации сведения о проводимых процедурах закупки и (или) их результатах, в том числе в

сокращенном виде со ссылкой на единую информационную систему или сайт Заказчика, где информация может быть получена в полном объеме.

В случае дополнительного размещения информации Заказчик обязан обеспечить соответствие размещаемой информации официальным данным.

Глава 3. Организация закупочной деятельности

Раздел 3.1. Закупочная комиссия

3.1.1. Для проведения процедур закупок руководителем Заказчика путём издания соответствующего приказа назначается единая закупочная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.1.2. В состав закупочной комиссии (постоянной) должно входить чётное количество членов, но не менее 5 человек.

3.1.3. Руководство закупочной комиссией осуществляет назначенный из числа её членов председатель, в его отсутствие – заместитель председателя или иной член комиссии, избранный членами закупочной комиссии на время проведения конкретной процедуры закупки.

3.1.4. Обязательным членом закупочной комиссии и её секретарем является специалист по закупкам Заказчика. В период отсутствия специалиста по закупкам обязанности секретаря закупочной комиссии исполняет лицо, замещающее его по приказу.

3.1.5. В состав комиссии при проведении каждой конкретной закупки дополнительно могут включаться работники Заказчика из числа лиц, ответственных за проведение закупок, перечисленных в разделе 3.2 настоящего Положения (переменная часть закупочной комиссии - приглашенные члены комиссии). Издание приказа о включении данных лиц в закупочную комиссию не требуется. Указанные члены закупочной комиссии имеют такое же право голоса при принятии решений по результатам проведения закупки, как и постоянные члены комиссии.

3.1.6. В случае необходимости к участию в заседаниях закупочной комиссии могут быть привлечены в качестве приглашенных иные сотрудники Заказчика (например, при временном отсутствии по уважительной причине членов постоянной закупочной комиссии - лица, замещающие их по приказу) с правом голоса по всем вопросам, поставленным на заседании, и правом подписи протокола заседания (или иные лица, не являющиеся сотрудниками Заказчика – с целью предоставления комиссии экспертных заключений или консультаций по закупаемой продукции, работе, услуге).

Раздел 3.2. Сотрудники, ответственные за проведение закупок

3.2.1. Все закупки Заказчика проводятся в интересах структурных подразделений (для целей их нормального функционирования в соответствии с производственным назначением деятельности или обеспечения ими деятельности Заказчика в части, за которую отвечает структурное подразделение или отдельный сотрудник в соответствии с его должностными обязанностями). Соответственно, за каждый вид закупок (в части планирования, формулирования минимально необходимых требований к товару, работе, услуге, контроля за заключением и исполнением договора) назначаются лица, ответственные за проведение закупок, а именно:

- 1). За проведение закупочных процедур на оказание финансовых услуг:
 - по открытию и ведению банковских счетов Заказчика, осуществлению расчетов по этим счетам;
 - по привлечению Заказчиком кредитных и заемных средств;
 - по выдаче Заказчику банковских гарантий;
 - по инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовому обслуживанию;
 - по аудиту и опеке - ответственным лицом является главный бухгалтер.
- 2). За проведение закупочных процедур на оказание финансовых услуг:

- по страхованию имущества;
- по личному страхованию, в том числе добровольному медицинскому страхованию;
- по страхованию ответственности;
- по организации отдыха работников Заказчика - ответственным лицом является главный экономист.

3). За проведение закупочных процедур на выполнение подрядных работ:

- по реконструкции, капитальному и иному (текущему) ремонту основных средств (за исключением транспорта), которыми Заказчик владеет на праве собственности или ином установленном законом праве;

- по строительно-монтажным работам;

- по проектным работам - ответственным лицом является начальник отдела капитального строительства и эксплуатации электрических сетей Заказчика.

4). За проведение закупочных процедур на поставку и ремонт транспортных средств, поставку запасных частей и оборудования к ним, - ответственным лицом является механик Заказчика.

5). За проведение закупочных процедур на поставку материалов (в том числе, но не исключительно; электротехническая продукция, канцелярские и типографские товары, спецодежда, питьевая вода, автомобильное топливо, ГСМ), за исключением указанных в подпунктах 4, 7, 8 пункта 3.2.1. настоящего Положения ответственным лицом является инженер по комплектации оборудования Заказчика.

6). За проведение закупочных процедур на проведение медицинских осмотров сотрудников Заказчика, а также оказание услуг, связанных с мероприятиями по охране труда и технике безопасности - ответственным лицом является специалист по охране труда Заказчика.

7). За проведение закупочных процедур на поставку и ремонт компьютерной и иной оргтехники, расходных материалов к ней, поставку оборудования, выполнение работ и услуг, связанных с обеспечением функционирования АИИС КУЭ, АСУТП Заказчика – ответственным лицом является начальник службы по АСУП Заказчика.

8). За проведение закупочных процедур на оказание услуг по передаче электрической энергии и мощности, на поставку и ремонт приборов учета электрической энергии и иных средств измерения, комплектующих к ним, на выполнение подрядных работ по снятию показаний эл.счетчиков в жилых домах – ответственным лицом является начальник Службы режима сетей Заказчика.

9). В остальных случаях проведения закупок ответственное лицо за её проведение определяется в зависимости от цели и назначения закупки и направления деятельности структурного подразделения Заказчика, для нужд и деятельности которых должна быть проведена процедура закупки.

3.2.2. За организацию мероприятий закупочной деятельности Заказчика отвечает специалист по закупкам.

В сферу деятельности и ответственности специалиста по закупкам входят:

1) Подготовка и размещение планов закупок (на основании информации о планируемых закупках от лиц, ответственных за закупки, перечисленных в пункте 3.2.1. настоящего Положения);

2) Подготовка и размещение извещений и документации о закупках, а также изменений в них и разъяснений положений закупочной документации (на основании технических заданий по закупке, сформированных лицами, ответственными за закупку, перечисленными в пункте 3.2.1. настоящего Положения);

3) Созыв членов закупочной комиссии на заседания;

4) Регистрация заявок и выдача расписок;

5) Ведение, подписание у членов закупочной комиссии и размещение протоколов;

6) Предоставление закупочной документации по запросу участников закупки и направление победителю закупки уведомления о результатах закупки и договора для подписания;

7) Подготовка, обобщение информации о количестве и общей стоимости заключенных договоров, подлежащей размещению в соответствии с ч. 19 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, на основании данных о поступивших на регистрацию договоров и о подписанных договорах, а также информации об изменении условий договора о цене, объемах, сроках, подлежащей размещению в соответствии с ч. 5 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, на основании данных о заключенных дополнительных соглашениях к действующим договорам;

8) Размещение ежемесячных сведений о заключенных договорах в объеме, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ, информации об изменениях в договорах;

9) Внесение сведений в реестр договоров;

10) Подготовка и предоставление отчетности в органы статистики и других сведений, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.2.3. Юрист Заказчика является ответственным:

1) За подготовку проектов договоров к закупочной документации при условии полного и своевременного предоставления лицом, ответственным за проведение процедуры закупки, необходимой исходной информации для включения в договор.

2) За учет заключенных Заказчиком договоров и изменений к ним.

3.2.4. Начальник службы по АСУП Заказчика является ответственным:

1) За регистрацию ОАО «НЭСК» в качестве Заказчика в единой информационной системе, на электронных торговых площадках (получение ключей доступа, ЭЦП), за контроль за сроками действия ключей, ЭЦП и их продление.

2) За размещение информации, предусмотренной разделом 2 настоящего Положения на сайте Заказчика www.nevesk.ru в случаях, предусмотренных в пунктах 2.3 и 2.4. Положения.

Раздел 3.3. План закупки товаров, работ, услуг

3.3.1. Заказчик размещает в единой информационной системе планы закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки), виды которых и срок (период) планирования по которым определены в Федеральном законе № 223-ФЗ. Порядок формирования, порядок и сроки размещения в единой информационной системе, форма планов устанавливаются Правительством РФ.

3.3.2. В планы закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика.

3.3.3. В размещаемые в единой информационной системе планы закупки не включаются с учетом части 15 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ сведения, содержащие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Заказчик вправе не включать в планы закупок сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тысяч рублей, с учетом части 15 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

3.3.4. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

3.3.5. Корректировка планов закупки может осуществляться в случаях:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе их количества (объема), сведений о начальной (максимальной) цене, сроков их приобретения, способа и формы осуществления закупки и срока заключения и исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов (указано в ПП 932) стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре

проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) возникновения потребности в закупке, ранее не указанной в плане, или исчезновении потребности в ранее запланированной закупке;

г) корректировки инвестиционной программы или бизнес-плана Заказчика;

д) выявления ошибок и опечаток в размещенном плане, в том числе в части указания кодов ОКВЭД, ОКДП, ОКЕИ, ОКАТО, в наименовании товаров (работ, услуг);

е) необходимости дополнения или изменения минимально необходимых требований, предъявляемых к товару (работе, услуге);

ж) корректировки графика осуществления процедур закупки, в том числе в случае, если проведение закупки в указанный в плане срок оказалось невозможным ввиду большого количества закупок в этом периоде или в связи с непредоставлением (не своевременным предоставлением) технического задания по закупке лицом, ответственным за закупку;

з) возникновения потребности в закупке, необходимой для выполнения Заказчиком мероприятий сетевой организации по технологическому присоединению заявителей.

3.3.6. Количество корректировок планов закупки не ограничено. Допускается единовременное внесение изменений в планы закупок по истечении каждого месяца (в том числе в отношении проведенных с учетом корректив в данном месяце процедур закупок), при этом обязательно должны быть соблюдены требования пункта 3.3.7. настоящего Положения.

3.3.7. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

Раздел 3.4. Анонсирование закупок

3.4.1. Для подготовки к проведению закупки, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики товаров, работ или услуг, правильно установить требования к товару, работе, услуге в целях наиболее полного удовлетворения собственных нужд, Заказчик может разместить на своем сайте и/или в единой информационной системе или опубликовать в печатном издании сообщение о своей заинтересованности в проведении процедур закупок с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, их ценах (провести анонсирование закупки). Одновременно с размещением анонса о проведении закупок в сети Интернет или печатном издании Заказчик может адресно направить указанный анонс определенному кругу потенциальных участников.

Представленные предложения могут учитываться при определении предмета и условий выбранной процедуры закупки. После определения предмета и условий Заказчик принимает решение о проведении процедуры закупки. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

3.4.2. В целях проведения анализа рынка, формирования более четких условий документации о закупке, обоснования начальной (максимальной) цены договора Заказчику вправе в любое время до начала официального проведения любых процедур закупки анонсировать будущие закупки как в единой информационной системе, так и на сайте Заказчика. При публикации анонса должно быть четко указано, что он не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также должны быть приведены контактные данные ответственных лиц, которым заинтересованные поставщики (исполнители, подрядчики) могут направлять информацию о себе, чтобы после объявления закупочной процедуры этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Лицо, размещающее анонс, вправе просить заинтересованных поставщиков предоставить

любую информацию о себе, о производимой и поставляемой продукции, условиях поставки и т.д., однако оно должно ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться в качестве предложений, обязательных для заключения договора. В тексте анонса должно быть указано, что не проведение ранее анонсированных закупок не может являться основанием для каких-либо претензий.

Раздел 3.5. Анализ закупочной деятельности

3.5.1. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, по окончании текущего года, закупочная комиссия должна рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса закупочная комиссия обращает внимание на следующие обстоятельства:

1) выполнение договорных условий контрагентами (количество, качество, сроки поставок, выполнения работ, оказания услуг) и Заказчиком (соблюдение сроков оплаты, иных обязательств);

2) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, сроков исполнения договора и мотивацию подобных решений;

3) обоснованность и мотивацию закупок у единственного источника, их соответствие критериям, установленным настоящим Положением;

3.5.2. Аналитическая информация для рассмотрения закупочной комиссией готовится и предоставляется специалистом по закупкам Заказчика.

Раздел 3.6. Требования к Участникам закупки

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

3.6.2. Для участников закупки Заказчик вправе устанавливать в закупочной документации следующие обязательные требования:

1) полная правоспособность на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;

2) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

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

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

5) 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 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник закупочной процедуры 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 закупочной процедуре не принято;

6) отсутствие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, сформированном в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на период его существования (действия).

7) отсутствие фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения о закупке.

3.6.3. К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные специальные требования:

1) наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов);

2) наличие у участника опыта выполнения договоров, предметом которых является продукция, аналогичная предмету закупки;

3) наличие у участника материально-технических ресурсов (производственных мощностей, технологического оборудования, специального транспорта);

4) наличие у участника кадровых ресурсов соответствующей квалификации;

5) определенный уровень финансового состояния участника и обеспеченности финансовыми ресурсами;

6) наличие системы управления охраной труда, системы менеджмента качества;

3.6.4. Заказчик вправе в документации о закупке устанавливать иные дополнительные требования к участникам закупок, исходя из специфики конкретной закупки, в том числе при установлении Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6.5. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупочной процедуры, каждое из таких юридических или физических лиц должно по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком для участников закупки, если иное не установлено документацией о закупке.

3.6.6. К коллективным участникам закупки Заказчик вправе предъявить следующие дополнительные требования, связанные с особенностью коллективного участия:

1) о наличии и предоставлении соглашения (или иного документа), соответствующего нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и определено лицо, уполномоченное представлять интересы коллективных участников закупочной процедуры (лидер коллективного участника).

2) об установлении солидарной ответственности по обязательствам, связанным с участием в закупочной процедуре, заключением и последующим исполнением договора.

3.6.7. Перечень документов, подтверждающих соответствие участника требованиям документации о закупке, а также требования к их оформлению определяются документацией о закупке.

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

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Раздел 3.7. Условия, которые должны соблюдаться Заказчиком при формировании требований к товарам, работам, услугам для проведения закупки

3.7.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие условия:

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;

2) Должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, а также положения Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3) Требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики;

4) Такие требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ и услуг (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных участников закупки;

5) Устанавливаемые требования должны обеспечивать предоставление участниками предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий;

6) Описание предмета закупки (товара, работы, услуги) может содержать указание на товарные знаки, которое должно сопровождаться словами «или эквивалент»;

7) Описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, подтверждения соответствия процессов и методов производства требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий.

Глава 4. Способы закупок, применяемых Заказчиком и условия их применения.

4.1. Заказчик осуществляет закупки путем проведения следующих процедур:

1) Конкурс - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации;

2) Аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

3) Запрос предложений – конкурентная процедура закупки без проведения торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора;

4) Запрос цен - конкурентная процедура закупки без проведения торгов, победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

5) Закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных процедур выбора.

4.2. Процедуры закупок, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 4.1 могут быть открытыми и закрытыми.

4.3. В отношении перечня товаров, работ и услуг, который установлен Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.4 ст. 3 Федерального закона №

223-ФЗ для закупки в электронной форме, кроме случаев установленных им исключений, закупки должны осуществляться в электронной форме.

Заказчик вправе проводить любые конкурентные процедуры закупок, перечисленные в подпунктах 1-4 пункта 4.1, в электронной форме с использованием электронной площадки.

4.4. Под закупкой в электронной форме понимается закупка, при которой в электронной информационной системе (торговой площадке, определенной Заказчиком и указанной в извещении о закупке) обеспечено направление заявок (предложений) участников закупки, документов и информации в электронной форме. При проведении закупки в электронной форме заявки (предложения) участников закупки, документы и информация должны быть подписаны квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, Заказчика.

4.5. Условия применения конкурса:

1) Осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму **более 5 000 000 (пять миллионов) рублей без учета НДС**, имеющих функционирующий рынок, которые можно сравнить не только по цене, но и по иным критериям, за исключением закупок у единственного источника, перечисленных в пункте 4.9, настоящего Положения;

2) По решению Заказчика (в лице руководителя или закупочной комиссии).

4.6. Условия применения аукциона:

1) Осуществление закупки товара, работы, услуги, на сумму **более 5 000 000 (пять миллионов) рублей без учета НДС**, имеющих функционирующий рынок, и сравнить которые можно только по цене за исключением закупок у единственного источника, перечисленных в пункте 4.9, настоящего Положения;

2) По решению Заказчика (в лице руководителя или закупочной комиссии).

4.7. Условия применения запроса предложений:

1) Осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму **до 5 000 000 (пять миллионов) рублей без учета НДС**, имеющих функционирующий рынок, которые можно сравнить не только по цене, но и по иным критериям, за исключением закупок у единственного источника, перечисленных в пункте 4.9, настоящего Положения и случаев, когда Заказчик примет решение провести конкурс;

2) На проведение конкурса нет времени или в силу специфичности предмета закупки Заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры, однако обстоятельства, позволяющие немедленно осуществить закупку у единственного источника отсутствуют.

4.8. Условия применения запроса цен:

1) Осуществление закупки товара, работы, услуги на сумму **до 5 000 000 (пять миллионов) рублей без учета НДС**, имеющих функционирующий рынок, и сравнить которые можно только по цене, за исключением закупок у единственного источника, перечисленных в пункте 4.9, настоящего Положения и случаев, когда Заказчик примет решение провести аукцион;

2) На проведение аукциона нет времени или в силу специфичности предмета закупки Заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры, однако обстоятельства, позволяющие немедленно осуществить закупку у единственного источника отсутствуют.

4.9. Условия применения закупки у единственного источника.

Закупки у единственного источника могут осуществляться Заказчиком в следующих случаях:

- 1) Сумма закупки не превышает **800 000 (восемьсот тысяч) рублей, без учета НДС;**
- 2) Необходимо приобретение товара, работы или услуги, которые требуются для выполнения обязательств Заказчика как сетевой организации в части выполнения относящихся к нему мероприятий, установленных техническими условиями по договорам на осуществление технологического присоединения энергопринимающих объектов к сетям Заказчика;
- 3) Для выполнения аварийно-восстановительных работ, предотвращения аварийной ситуации или ликвидации ее последствий;
- 4) Требуется заключение договора о привлечении краткосрочного или долгосрочного финансирования (кредит, займ), о размещении денежных средств в депозиты;
- 5) При заключении договоров электроснабжения (или купли-продажи электроэнергии), газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, очистки сточных вод, вывоза и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, оказания услуг электросвязи и почтовой связи, телефонной связи (включая услуги мобильной связи, ip-телефонию), подключения к сети «Интернет», а также подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и на закупку продукции, относящейся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 6) При заключении договоров на оказание медицинских услуг по медицинскому обслуживанию, по проведению предварительных, периодических, углубленных медицинских осмотров, предрейсовых осмотров, вакцинации работников Заказчика;
- 7) При закупке спортивно - оздоровительных услуг, приобретении санаторно-курортных путевок, услуг в области организации отдыха работников Заказчика, туризма и экскурсий, услуг гостиниц, отелей и баз отдыха;
- 8) При заключении договоров на выполнение работ по созданию, установке, доработке, пуско-наладке, техническому обслуживанию и модернизации системы АИССКУЭ;
- 9) При заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
- 10) При заключении договора по результатам торгов или иных конкурентных процедур, проводимых поставщиком, в которых Заказчик принимал участие и признан победителем, в том числе торгов (иных конкурентных процедур) на право заключения договора;
- 11) При заключении договоров на поставку автомобильного топлива, ГСМ, запасных частей на транспортные средства.
- 12) При заключении договоров на оказание информационно-справочных услуг (в том числе внедрение, сопровождение и обслуживание компьютерных справочных правовых систем);
- 13) При заключении договоров купли-продажи и аренды объектов электросетевого хозяйства;
- 14) При заключении договоров купли-продажи, аренды объектов недвижимости, инвестиционных договоров;
- 15) При заключении договоров на обучение работников Заказчика, договоров на участие в выставках, конференциях, семинарах, на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку работников Заказчика;
- 16) При закупке товаров и услуг, связанных с направлением работников Заказчика в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого

помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания и иные сопутствующие расходы;

17) При заключении договоров на оказание услуг по проведению аудита бухгалтерской отчетности и проведению оценки;

18) При заключении договоров на любые виды страхования, осуществляемого Заказчиком;

19) При заключении договоров на выполнение кадастровых работ, осуществление технического учета и технической инвентаризации;

20) В случае приобретения товаров, бывших в употреблении;

21) Если при проведении конкурса или любой другой конкурентной процедуры не было представлено ни одной заявки или все поданные заявки отклонены закупочной комиссией (не допущены к участию), однако проведение новых процедур конкурентных закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой конкурентной процедуры не приведет к изменению круга участников или их предложений);

22) Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

23) При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

24) Если поставщик (подрядчик) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных (выполненных) ранее и наличие иного поставщика (подрядчика) невозможно по условиям гарантии;

25) При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.);

26) При расторжении договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентом своих обязательств по договору. Если до расторжения договора контрагентом частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

27) При закупках, связанных с выполнением сделок, совершение которых обязательно для Заказчика в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации;

28) Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

29) При закупках продукции по результатам опытной эксплуатации.

4.10. Решения о закупке у единственного источника стоимостью свыше 800 000 рублей (без учета НДС) по подпунктам 3, 21-29 пункта 4.9. настоящего Положения принимаются закупочной комиссией и оформляются протоколом с обоснованием этого способа закупки. В остальных случаях обоснований принятого решения в протоколе

закупочной комиссии (протокольного оформления принятого решения) не требуется, поскольку следует из предмета договора.

Протоколы обоснования способа закупки у единственного источника, предусмотренные настоящим пунктом, публикации в единой информационной системе или на сайте Заказчика не подлежат.

4.11. Все процедуры закупок, кроме открытого конкурса и открытого аукциона не являются какой-либо формой торгов и не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.12. Все процедуры закупок не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.13. Проведение процедур закупок, не являющихся торгами или публичным конкурсом, не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником.

Глава 5. Конкурс

Раздел 5.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация

5.1.1. Извещение о проведении открытого конкурса и конкурсная документация должны быть размещены в единой информационной системе, **не менее чем за 20 (двадцать) дней** до дня окончания срока подачи заявок.

5.1.2. Извещение о проведении конкурса должно обязательно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ и может содержать иные дополнительные сведения по усмотрению Заказчика;

5.1.3. Конкурсная документация должна обязательно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ, а также может включать в себя иные дополнительные сведения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению.

5.1.4. К извещению о проведении конкурса и конкурсной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и конкурсной документации (при проведении конкурса по нескольким лотам к конкурсной документации может прилагаться проект договора в отношении каждого лота либо единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

5.1.5. Заказчиком могут быть установлены требования об обеспечении заявки на участие в конкурсе и обеспечении исполнения договора. Условия и требования к обеспечению заявки и договора указываются Заказчиком в конкурсной документации.

5.1.6. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки внести изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию или проект договора.

5.1.7. Изменения, вносимые в извещение, конкурсную документацию размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

5.1.8. В случае, если изменения в извещение, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

5.1.9. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в срок, указанный в извещении о проведении конкурса (с учетом ч. 3 ст. 448 ГК РФ), о чем обязан разместить извещение в единой информационной системе.

5.1.10. Конкурсная документация разрабатывается специалистом по закупкам на основании технического задания, подготовленного лицом, ответственным за закупку, и

утверждается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным на это распорядительным актом Заказчика.

5.1.11. Заказчик предоставляет конкурсную документацию на бумажном носителе любому участнику, обратившемуся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена Заказчиком) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменного заявления участника. При этом письменное заявление должно быть подано участником не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи конкурсных заявок.

5.1.12. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик вправе по любой причине продлить этот срок.

Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается в единой информационной системе.

5.1.13. Любые заинтересованные лица вправе обратиться к Заказчику с запросом о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме за подписью руководителя или уполномоченного лица (с приложением копии документов, подтверждающих полномочия) или форме электронного документа (при проведении закупки в электронной форме) в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок. Заказчик предоставляет разъяснения положений конкурсной документации в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

Заказчик направляет посредством факсимильной связи или электронной почты разъяснения заинтересованному лицу, направившему запрос и размещает данные разъяснения (без указания наименования или адреса заинтересованного лица, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений.

Запросы о разъяснении положений конкурсной документации, поступившие позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, указанного в конкурсной документации, не рассматриваются, ответы на такие запросы не предоставляются.

Раздел 5.2. Заявка на участие в конкурсе

5.2.1. Для участия в конкурсе участник подает заявку, которая должна быть оформлена в полном соответствии с требованиями конкурсной документации и в установленный в ней срок.

5.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации, включающую в себя в том числе следующие сведения:

- фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица);
- номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии), сведения о контактном лице участника;
- подтверждение соответствия участника требованиям, предъявляемым к нему конкурсной документацией, согласие на заключение и исполнение договора на условиях, установленных конкурсной документацией;

2) документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией;

3) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги.

В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с

законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

4) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения конкурсной заявки (при необходимости);

5.2.3. Иные требования к конкурсной заявке устанавливаются в конкурсной документации в зависимости от предмета закупки.

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

5.2.5. В случае если проведение конкурса не предусмотрено в электронной форме заявка подается в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса (и номер лота при многолотовом конкурсе), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе указать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

5.2.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам (если конкурс проводится в электронной форме).

5.2.7. Лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Изменение и (или) отзыв конкурсных заявок после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не допускается.

5.2.8. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком.

По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик, выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

5.2.9. Конкурсные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются, не вскрываются и хранятся вместе с документацией о закупке.

Раздел 5.3. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа)

5.3.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа), проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.3.2. В процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители участников, своевременно представивших конкурсную заявку (при условии подтверждения полномочий на участие в процедуре).

5.3.3. Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов.

5.3.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками председатель или любой из членов закупочной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

1) о содержимом конверта в соответствии с представленной в составе заявки описью документов;

2) наименование (или ФИО), юридический и фактический адрес участника;

3) о предложении участника, изложенном в заявке;

4) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

5.3.5. Представителям участников может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

5.3.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке, и указанная заявка рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками (открытия доступа заявкам, поданным в форме электронного документа) закупочная комиссия составляет протокол вскрытия конвертов (открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе), который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

Раздел 5.4. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

5.4.1. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать **10 (десять) рабочих дней** с даты вскрытия конвертов или открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа. Точная дата рассмотрения заявок определяется закупочной комиссией в пределах максимально установленного срока, указанного в настоящем пункте, и устанавливается в извещении и конкурсной документации.

Заказчик вправе продлить срок рассмотрения заявок по решению закупочной комиссии, оформленному отдельным протоколом, который не публикуется в единой информационной системе. При этом Участники должны быть уведомлены о продлении срока рассмотрения заявок любым способом, включая телефонограмму.

5.4.2. Закупочная комиссия рассматривает полученные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, соответствия заявки, поданной таким участником, требованиям конкурсной документации и соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации.

5.4.3. В процессе рассмотрения заявок закупочная комиссия может затребовать от участников разъяснений положений конкурсных заявок и представление недостающих документов (предоставленных участником в не полном объеме или в не читаемом виде). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на изменение или представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки.

5.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе лица, подавшего заявку и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске такого лица к участию в конкурсе.

5.4.5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.4.6. 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 принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

5.4.7. По результатам рассмотрения конкурсных заявок закупочная комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

Раздел 5.5. Подведение итогов конкурса (оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе)

5.5.1. Подведение итогов конкурса осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Заказчик вправе продлить срок подведения итогов конкурса по решению закупочной комиссии, оформленному отдельным протоколом, который не публикуется в единой информационной системе. При этом Участники должны быть уведомлены о продлении срока подведения итогов любым способом, включая телефонограмму.

Подведение итогов открытого конкурса осуществляется путем оценки и сопоставления конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе.

5.5.2. 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, которые установлены конкурсной документацией.

5.5.3. При установлении критериев оценки заявок в конкурсной документации Заказчик вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

5.5.4. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

5.5.5. Сравнение Заказчиком стоимостных критериев в заявках Участников (независимо от того какую систему налогообложения применяют Участники) производится по суммам без учета НДС.

5.5.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией присваивается порядковый номер каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.

Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора по критериям, установленным в конкурсной документации, закупочная комиссия присваивает первый номер.

5.5.7. В случае если в нескольких заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

5.5.8. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

5.5.9. В случае если на участие в конкурсе подана или осталась не отклоненной единственная заявка, которая и по оценочным критериям, указанным в конкурсной документации, соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик может принять решение о заключении договора на закупку продукции с участником конкурса, подавшим эту заявку, на условиях, установленных в конкурсной документации с учётом поданных им предложений по цене не выше начальной (максимальной) цены, указанной в извещении о проведении конкурса. В этом случае договор считается заключенным по результатам проведенного конкурса.

5.5.10. По результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок конкурсная комиссия составляет протокол подведения итогов конкурса, который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

Глава 6. Аукцион

Раздел 6.1. Извещение и документация об аукционе

6.1.1. Извещение о проведении открытого аукциона и документация об аукционе должны быть размещены в единой информационной системе, **не менее чем за 20 (двадцать) дней** до дня окончания срока подачи заявок.

6.1.2. Извещение о проведении аукциона должно обязательно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ и может содержать иные дополнительные сведения по усмотрению Заказчика;

6.1.3. Документация об аукционе должна обязательно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ, а также может включать в себя иные дополнительные сведения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению.

6.1.4. К извещению о проведении аукциона и документации об аукционе должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации об аукционе (при проведении аукциона по нескольким лотам к документации об аукционе может прилагаться проект договора в отношении каждого лота либо единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

6.1.5. Заказчиком могут быть установлены требования об обеспечении заявки на участие в аукционе и обеспечении исполнения договора. Условия и требования к обеспечению заявки и договора указываются Заказчиком в аукционной документации.

6.1.6. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки внести изменения в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе или проект договора.

6.1.7. Изменения, вносимые в извещение, документацию об аукционе, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

6.1.8. В случае, если изменения в извещение, документацию об аукционе внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6.1.9. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона (с учетом ч. 3 ст. 448 ГК РФ), о чем обязан разместить извещение в единой информационной системе.

6.1.10. Документация об аукционе разрабатывается специалистом по закупкам на основании технического задания, подготовленного лицом, ответственным за закупку, и утверждается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным на это распорядительным актом Заказчика.

6.1.11. Заказчик предоставляет документацию об аукционе на бумажном носителе любому участнику, обратившемуся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена Заказчиком) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменного заявления участника. При этом письменное заявление должно быть подано участником не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи аукционных заявок.

6.1.12. До истечения срока окончания приема аукционных заявок Заказчик вправе по любой причине продлить этот срок.

Извещение о продлении срока приема аукционных заявок размещается в единой информационной системе.

6.1.13. Любые заинтересованные лица вправе обратиться к Заказчику с запросом о разъяснении положений документации об аукционе в письменной форме за подписью руководителя или уполномоченного лица (с приложением копии документов, подтверждающих полномочия) или форме электронного документа (при проведении закупки в электронной форме) в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок. Заказчик предоставляет разъяснения положений документации об аукционе в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

Заказчик направляет посредством факсимильной связи или электронной почты разъяснения заинтересованному лицу, направившему запрос и размещает данные разъяснения (без указания наименования или адреса заинтересованного лица, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений.

Запросы о разъяснении положений документации об аукционе, поступившие позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, указанного в документации об аукционе, не рассматриваются, ответы на такие запросы не предоставляются.

Раздел 6.2. Заявка на участие в аукционе

6.2.1. Для участия в аукционе участник подает заявку, которая должна быть оформлена в полном соответствии с требованиями документации об аукционе и в установленный в ней срок.

6.2.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями документации об аукционе, включающую в себя в том числе следующие сведения:

- фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица);
- номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии), сведения о контактном лице участника;
- подтверждение соответствия участника требованиям, предъявляемым к нему документацией об аукционе, согласие на заключение и исполнение договора на условиях, установленных документацией об аукционе;

2) документы или копии документов, перечень которых определен документацией об аукционе;

3) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги;

В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

4) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (при необходимости);

6.2.3. Иные требования к аукционной заявке устанавливаются в документации об аукционе в зависимости от предмета закупки.

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

6.2.5. В случае если проведение аукциона не предусмотрено в электронной форме заявка подается в запечатанном конверте, на котором указывается наименование аукциона

(и номер лота при многолотовом аукционе), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе указать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

6.2.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам (если аукцион проводится в электронной форме).

6.2.7. Лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе.

Изменение и (или) отзыв аукционных заявок после окончания срока их подачи, установленного аукционной документацией, не допускается.

6.2.8. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступившие в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируются Заказчиком.

По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в аукционе, Заказчик, выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

6.2.9. Аукционные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока их подачи, установленного документацией об аукционе, не рассматриваются, не вскрываются и хранятся вместе с документацией о закупке.

Раздел 6.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

6.3.1. Закупочная комиссия, в течение **3 (трех) рабочих дней** после дня окончания срока подачи аукционных заявок вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, соответствия аукционной заявки, поданной таким участником, требованиям, установленным аукционной документацией и соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям аукционной документации.

Точная дата рассмотрения заявок определяется закупочной комиссией в пределах максимально установленного срока, указанного в настоящем пункте, и устанавливается в извещении и документации об аукционе.

Заказчик вправе продлить срок рассмотрения заявок по решению закупочной комиссии, оформленному отдельным протоколом, который не публикуется в единой информационной системе. При этом Участники должны быть уведомлены о продлении срока рассмотрения заявок любым способом, включая телефонограмму.

6.3.2. В процессе рассмотрения заявок закупочная комиссия может затребовать от участников разъяснения сведений, содержащихся в аукционных заявках и представление недостающих документов (предоставленных участником в не полном объеме или в не читаемом виде). Требования закупочной комиссии, направленные на изменение содержания аукционной заявки, изменение или предоставление отсутствующего обеспечения заявки, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником аукционной заявке, не допускаются.

6.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе лица, подавшего заявку и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске такого лица к участию в аукционе.

6.3.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех лиц, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником

аукциона только одного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

6.3.5. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион 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 аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

6.3.6. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только одно лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, признано его участником, Заказчик может принять решение о заключении договора на закупку продукции с единственным участником аукциона на условиях, установленных в документации об аукционе по цене, не превышающей начальную цену, указанную в извещении о проведении аукциона. В этом случае договор считается заключенным по результатам проведенного аукциона.

6.3.7. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочная комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

Раздел 6.4. Порядок проведения аукциона

6.4.1. В аукционе могут участвовать только лица, признанные участниками аукциона.

6.4.2. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

6.4.3. Аукцион проводится Заказчиком в составе закупочной комиссии и в присутствии участников аукциона или их представителей.

6.4.4. Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

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

6.4.6. «Шаг аукциона» устанавливается в процентах от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, и указывается в документации об аукционе.

6.4.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены, «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора (лота);

в) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.4.6, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены и цены, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» в установленном порядке и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

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

6.4.8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.9. При проведении аукциона Заказчик ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, а второй в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания передается победителю аукциона с проектом договора, в который включается цена, предложенная победителем аукциона.

Протокол о проведении аукциона размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

6.4.10. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену, чем начальная (максимальная) цена, и после трехкратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене, которое предусматривало бы более низкую цену, аукцион признается несостоявшимся.

6.4.11. В случае если в аукционе участвовал один участник, Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене, не превышающей начальной (максимальной) цены. В этом случае договор считается заключенным по результатам проведенного аукциона.

Глава 7. Запрос предложений и запрос цен

Раздел 7.1 Извещение и документация о проведении запроса предложений или запроса цен (котировочная документация)

7.1.1. Для проведения запроса предложений или запроса цен Заказчик размещает в единой информационной системе извещение и котировочную документацию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

7.1.2. Извещение о проведении запроса предложений или запроса цен и котировочная документация должны обязательно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ, а также могут содержать иные дополнительные сведения и требования, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению.

7.1.3. В тексте извещения обязательно указывается, что запрос предложений/запрос цен не является какой-либо формой торгов и не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, в связи с чем проведение запроса предложений/запроса цен не

накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

7.1.4. В тексте извещения также указываются сведения о том, что Заказчик может отказаться от проведения запроса предложений/запроса цен в любое время до момента заключения договора с победителем (единственным участником) запроса предложений/запроса цен, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений/запросе цен.

7.1.5. К извещению о проведении запроса предложений или запроса цен и котировочной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и котировочной документации (при проведении запроса предложений или запроса цен по нескольким лотам к котировочной документации может прилагаться проект договора в отношении каждого лота либо единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

7.1.6. Заказчиком могут быть установлены требования об обеспечении заявки на участие в запросе предложений или запросе цен и обеспечении исполнения договора.

Условия и требования к обеспечению заявки и договора указываются Заказчиком в котировочной документации.

7.1.7. В любое время до окончания срока представления заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки внести изменения в извещение о проведении запроса предложений/запроса цен, котировочную документацию или проект договора.

7.1.8. Изменения, вносимые в извещение, котировочную документацию, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

7.1.9. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений/запроса цен в любое время до момента заключения договора с победителем (единственным участником) запроса предложений/запроса цен, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений/запросе цен.

Об отказе от проведения запроса предложений/запроса цен Заказчик обязан разместить извещение в единой информационной системе.

7.1.10. Котировочная документация разрабатывается специалистом по закупкам на основании технического задания, подготовленного лицом, ответственным за закупку, и утверждается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным на это распорядительным актом Заказчика.

7.1.11. Заказчик предоставляет котировочную документацию на бумажном носителе любому участнику, обратившемуся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена Заказчиком) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения письменного заявления участника. При этом письменное заявление должно быть подано участником не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи котировочных заявок.

7.1.12. До окончания срока подачи котировочных заявок Заказчик вправе по любой причине продлить этот срок.

Извещение о продлении срока подачи заявок размещается в единой информационной системе.

7.1.13. Любые заинтересованные лица вправе обратиться к Заказчику с запросом о разъяснении положений котировочной документации в письменной форме за подписью руководителя или уполномоченного лица (с приложением копии документов, подтверждающих полномочия) или форме электронного документа (при проведении закупки в электронной форме) в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты

окончания подачи заявок. Заказчик предоставляет разъяснения положений котировочной документации в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

Заказчик направляет посредством факсимильной связи или электронной почты разъяснения заинтересованному лицу, направившему запрос и размещает данные разъяснения (без указания наименования или адреса заинтересованного лица, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений.

Запросы о разъяснении положений котировочной документации, поступившие позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, указанного в котировочной документации, не рассматриваются, ответы на такие запросы не предоставляются.

7.1.14. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки Заказчик (по решению закупочной комиссии) может выбрать одну из возможностей:

- а) продлить срок подачи котировочных заявок;
- б) объявить новый запрос предложений/запрос цен (при этом Заказчик вправе изменить требования котировочной документации и условия исполнения договора);
- в) осуществить закупку у единственного источника.

При этом Заказчик в случаях, предусмотренных подпунктами а) и б) настоящего пункта в зависимости от принятого решения размещает в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи котировочных заявок или о повторном размещении заказа путем запроса предложений/запроса цен.

Раздел 7.2. Заявка на участие в запросе предложений/запросе цен (котировочная заявка)

7.2.1. Для участия в запросе предложений/запросе цен участник подает заявку, которая должна быть оформлена в полном соответствии с требованиями котировочной документации и в установленный в ней срок.

7.2.2. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) заполненную форму заявки в соответствии с требованиями котировочной документации, включающую в себя в том числе следующие сведения:

- фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица);
- номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии), сведения о контактном лице участника;
- подтверждение соответствия участника требованиям, предъявляемым к нему котировочной документацией, согласие на заключение и исполнение договора на условиях, установленных котировочной документацией;

2) документы или копии документов, перечень которых определен котировочной документацией;

3) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги.

В случаях, предусмотренных котировочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

4) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения котировочной заявки (при необходимости);

7.2.3. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в котировочной документации в зависимости от предмета закупки.

7.2.4. Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений/запросе цен в отношении каждого предмета запроса предложений/запроса цен (лота).

7.2.5. В случае если проведение запроса предложений/запроса цен не предусмотрено в электронной форме заявка подается в запечатанном конверте, на котором указывается наименование запроса предложений/запроса цен (и номер лота при многолотовом запросе), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе указать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

7.2.6. Прием заявок на участие в запросе предложений/запросе цен прекращается в срок, указанный в котировочной документации.

7.2.7. Лицо, подавшее заявку на участие в запросе предложений/цен, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента окончания срока их подачи, установленного котировочной документацией.

Изменение и (или) отзыв заявок после окончания срока их подачи, установленного котировочной документацией, не допускается.

7.2.8. Каждый конверт с котировочной заявкой, поступившие в срок, указанный в котировочной документации, регистрируются Заказчиком.

По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие, Заказчик, выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

7.2.9. Заявки, полученные Заказчиком после окончания срока их подачи, установленного котировочной документацией, не рассматриваются, не вскрываются и хранятся вместе с документацией о закупке.

Раздел 7.3. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

7.3.1. Закупочная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений/запроса цен, и оценивает их по критериям, установленным в котировочной документации.

Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок по решению закупочной комиссии, оформленному отдельным протоколом, который не публикуется в единой информационной системе. При этом участники должны быть уведомлены о продлении срока рассмотрения и оценки заявок любым способом, включая телефонограмму.

7.3.2. Рассмотрение заявок заключается в определении соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным котировочной документацией, соответствия заявки, поданной таким участником, требованиям котировочной документации и соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям котировочной документации.

7.3.3. В случае, если при проведении отборочной стадии отклонены все полученные заявки или заявка только одного участника не была отклонена, запрос предложений/запрос цен признается несостоявшимся.

Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, и в этом случае договор считается заключенным по результатам проведенной конкурентной процедуры.

7.3.4. Оценка заявок осуществляется в строгом соответствии с процедурами и критериями, указанными в котировочной документации.

7.3.4.1. В процессе оценки заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Заявке

на участие в запросе предложений, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, закупочная комиссия присваивает первый номер.

В случае, если в нескольких заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Сравнение Заказчиком стоимостных критериев в заявках участников (независимо от того какую систему налогообложения применяют участники) производится по суммам без учета НДС.

Победителем в проведении запроса предложений признается участник, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в котировочной документации и предложивший наиболее выгодные условия исполнения договора (заявке которого присвоен первый номер).

7.3.4.2. Оценка заявок на участие в запросе цен осуществляется закупочной комиссией путем сравнения предложенной участниками общей цены товаров, работ, услуг, являющихся предметом запроса цен, без учета НДС (независимо от того какую систему налогообложения применяют Участники).

Победителем в проведении запроса цен признается участник, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в котировочной документации и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса цен признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

7.3.5. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

7.3.6. В случае отклонения по результатам рассмотрения и оценки заявок закупочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса предложений/запроса цен (с правом изменить условия исполнения договора) или осуществить закупку у единственного источника.

Глава 8. Закупка у единственного источника

8.1. Закупка у единственного источника осуществляется Заказчиком в случаях, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Положения.

8.2. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно с учётом требований, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением.

8.3. При закупке у единственного источника с целью удовлетворения своих потребностей в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены и качества, Заказчик может проводить мониторинг рынка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодических печатных изданиях, коммерческих предложениях поставщиков и иных общедоступных источниках информации, а также путем проведения телефонного опроса и использования других средств связи.

8.4. Извещение и документация о закупке у единственного источника носят уведомительный характер, не предполагают при их размещении в единой информационной системе подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений и могут размещаться после заключения договора.

8.5. При закупке у единственного источника заседания закупочной комиссии не проводятся, протоколы не составляются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения. Протоколы, предусмотренные пунктом 4.10 Положения являются внутренним документом Заказчика и публикации в единой информационной системе не подлежат.

Глава 9. Этапы при проведении процедур закупок

Раздел 9.1. Предварительный квалификационный отбор

9.1.1. Предварительный квалификационный отбор является отдельным (отборочным) этапом любых закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением и может проводиться Заказчиком:

1) В отношении неопределенного количества закупочных процедур на право заключения договоров с определенным предметом (поставки определенных видов товаров, выполнения определенных видов работ, оказания определенных видов услуг);

2) В рамках конкретной закупочной процедуры.

9.1.2. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Положения, Заказчик объявляет предварительный квалификационный отбор с длительным периодом подачи заявок (не менее 6 месяцев с даты размещения извещения и документации о проведении предквалификационного отбора на определенные виды товаров, работ или услуг) и по мере поступления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, рассматривает их и формирует Реестр потенциальных участников на закупочные процедуры по определенным видам товаров, работ или услуг. Поступившие в рамках общего срока подачи заявки на участие в предквалификационном отборе рассматриваются Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления и по ним принимается решение в соответствии с пунктом 9.1.12 настоящего Положения, которое оформляется протоколом.

9.1.3. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 9.1.1 настоящего Положения, Заказчик в извещении и закупочной документации по конкретной закупочной процедуре указывает на проведение в её рамках предварительного квалификационного отбора, по результатам которого участники в соответствии с требованиями и критериями, установленными в закупочной документации допускаются или не допускаются до участия в рассмотрении их технико-коммерческих предложений (основных заявок на участие в закупочной процедуре).

В отношении участников, прошедших предварительный квалификационный отбор в рамках конкретной закупочной процедуры, Реестр потенциальных участников не ведется. Результаты такого предквалификационного отбора используются однократно в конкретной закупочной процедуре.

9.1.4. Конкретные виды товаров, работ, услуг, в отношении которых Заказчик осуществляет предквалификационный отбор и формирует Реестр потенциальных участников (согласно подпункту 1 пункта 9.1.1 Положения), а также конкретные закупки, в рамках процедур которых устанавливается этап предквалификационного отбора (согласно подпункту 2 пункта 9.1.1 Положения) определяются Заказчиком самостоятельно.

9.1.5. Если предметом закупки является право на заключение договора (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в отношении которых сформирован Реестр потенциальных участников, то Заказчик имеет право в документации о закупке:

1) Установить к участникам требование о наличии в Реестре потенциальных участников сведений о претенденте.

Заказчик имеет право в документации о закупке установить к участникам требование о наличии в Реестре потенциальных участников сведений о претенденте только в том случае, когда на момент размещения извещения и документации о закупке в соответствующий Реестр потенциальных участников внесены сведения более чем о 2 (двух) потенциальных участниках.

2) Установить право участников, сведения о которых включены на момент размещения извещения о закупке и документации о закупке в соответствующий Реестр потенциальных участников, вместо предоставления документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, установленным в закупочной документации, предоставить выписку из протокола Заказчика о включении сведений о данном претенденте в Реестр потенциальных участников по определенным видам товаров, работ или услуг, заключение договора по которым является предметом закупки.

9.1.6. Если в документации о закупке установлено требование к участникам о наличии в Реестре потенциальных участников сведений о претенденте, то в такой документации о закупке не устанавливаются отдельно к участникам требования, соответствие претендента которым было признано при осуществлении предквалификационного отбора.

9.1.7. Заказчик устанавливает одинаковые требования к потенциальным участникам, соответствие которым необходимо и достаточно для включения в Реестр потенциальных участников в отношении конкретного вида товаров, работ, услуг.

9.1.8. Реестры потенциальных участников являются открытыми и размещаются на сайте Заказчика.

9.1.9. Если Заказчик принимает решение о проведении предквалификационного отбора и формировании Реестра потенциальных участников в отношении конкретного вида товаров, работ, услуг, то размещает на своем сайте следующие документы:

1) Извещение о проведении предквалификационного отбора в отношении закупок по конкретным видам товаров, работ, услуг;

2) Порядок осуществления предквалификационного отбора (документацию о проведении предквалификационного отбора);

3) Форму Реестра потенциальных участников в отношении конкретного вида товаров, работ, услуг.

9.1.10. В документации о проведении предквалификационного отбора в отношении конкретного вида товаров, работ, услуг должны быть указаны следующие обязательные сведения:

1) определенный вид товаров, работ, услуг, в отношении которых формируется Реестр потенциальных участников;

2) требования к потенциальным участникам, соответствие которым необходимо и достаточно для признания потенциальных претендентов потенциальными участниками и внесения в Реестр потенциальных участников сведений о потенциальном участнике;

3) перечень документов, предоставляемых потенциальными претендентами для подтверждения их соответствия установленным требованиям к потенциальным участникам и внесения в соответствующий Реестр;

4) общий срок, в течение которого могут быть поданы заявки на участие в предквалификационном отборе и включение в Реестр потенциальных участников;

5) фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

6) место и сроки вскрытия конвертов с заявками и рассмотрения заявок на включение в Реестр;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на включение в Реестр;

8) форма, порядок, срок предоставления потенциальным претендентам/потенциальным участникам разъяснений положений Порядка осуществления предквалификационного отбора;

9) порядок и сроки внесения в Реестр потенциальных участников и исключения их Реестра потенциальных участников сведений о потенциальных участниках;

10) другие необходимые сведения, определенные Заказчиком.

9.1.11. Если в течение периода подачи заявок, установленного документацией о проведении предквалификационного отбора, не подано ни одной заявки на включение в Реестр или все заявки на включение в Реестр отклонены, то Заказчик вправе продлить срок подачи заявок или объявить новый предквалификационный отбор с возможностью изменения его условий и требований к потенциальным претендентам (участникам).

9.1.12. Закупочная комиссия по итогам рассмотрения заявок на включение в Реестр принимает в отношении каждого потенциального претендента решение, которое заносится в протокол рассмотрения заявок на включение в Реестр:

- о признании потенциального претендента потенциальным участником и о внесении сведений о потенциальном участнике в Реестр потенциальных участников;

- об отказе в признании потенциального претендента потенциальным участником и об отказе во внесении сведений о потенциальном участнике в Реестр потенциальных участников.

9.1.13. Сведения о потенциальном участнике вносятся в Реестр потенциальных участников не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о принятии закупочной комиссией решения о признании потенциального претендента потенциальным участником и о внесении сведений о потенциальном участнике в Реестр потенциальных участников.

9.1.14. Если заявка на включение в Реестр не принята к рассмотрению или если в отношении потенциального претендента закупочной комиссией принято решение об отказе в признании потенциального претендента потенциальным участником и об отказе во внесении сведений о потенциальном участнике в Реестр потенциальных участников, потенциальный претендент не лишается права предоставления новых заявок на включение в Реестр в рамках общего срока подачи заявок.

9.1.15. Выписка из протокола рассмотрения заявок на включение в реестр направляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания такого протокола потенциальному участнику (потенциальным участникам), решение о признании которого (которых) таковым (такowymi) и о внесении сведений о котором (которых) в Реестр потенциальных участников занесено в такой протокол.

9.1.16. Потенциальные участники в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления предквалификационного отбора, обязаны поддерживать достоверность и актуальность сведений, содержащихся в предоставленной заявке на включение в Реестр.

9.1.17. Заказчик вправе в любое время запросить актуальные сведения о потенциальном участнике. Потенциальный участник должен предоставить Заказчику ответ на данный запрос (с предоставлением, при необходимости, актуализированных документов) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его получения.

9.1.18. Если Заказчик установит недостоверность или неактуальность сведений о потенциальном участнике, содержащихся в Заявке на включение в Реестр, или изменения у потенциального участника, которые свидетельствуют о возникновении его несоответствия квалификационным требованиям Заказчика для закупок конкретных видов товаров, работ или услуг в период действия Реестра, то закупочная комиссия вправе принять решение об исключении потенциального участника из Реестра потенциальных участников, которое заносится в протокол об исключении потенциальных участников.

9.1.19. Сведения о потенциальном участнике исключаются из Реестра потенциальных участников не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Закупочной комиссией решения об исключении потенциального участника из Реестра потенциальных участников, оформленного соответствующим протоколом.

9.1.20. Выписка из протокола об исключении потенциальных участников направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания такого протокола потенциальному участнику (потенциальным участникам), решение об исключении которого (которых) из Реестра потенциальных участников занесено в такой протокол.

9.1.21. Протоколы, составляемые при осуществлении предквалификационного отбора (по подпунктам 1 и 2 пункта 9.1.1 настоящего Положения) размещаются Заказчиком в единой информационной системе и на своем сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

9.1.22. Предварительный квалификационный отбор не является торгами, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, и не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом,

проведение предварительного квалификационного отбора не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

9.1.23. Заказчик не имеет обязанностей перед участниками предквалификационного отбора по проведению последующей закупочной процедуры и вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед участниками.

9.1.24. Участник предквалификационного отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в нем, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов предварительного квалификационного отбора.

Раздел 9.2. Переторжка

9.2.1. При проведении таких процедур закупок как конкурсы, запрос предложений и запрос цен Заказчиком может быть проведена переторжка (регулирование цены).

9.2.2. Заказчик обязан объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам процедур закупок возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их закупочных заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (переторжка).

9.2.3. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных закупочных заявок.

9.2.4. Заказчик может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в закупочных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена переторжка, на нее приглашаются все участники, чьи заявки не были отклонены.

9.2.5. В переторжке может участвовать любое количество приглашенных участников. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

9.2.6. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия и запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы или главным бухгалтером участника, а также скрепляется печатью.

9.2.7. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в закупочную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке, и его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

9.2.8. Заказчик может предусмотреть в закупочной документации либо гласную, либо тайную переторжку. Если в закупочной документации не указано, какой вид переторжки установлен, по умолчанию применяется тайная переторжка.

При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

9.2.9. При гласной переторжке Заказчик в лице председателя закупочной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного

участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

9.2.10. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника процедуры закупки.

9.2.11. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение условий закупочной заявки.

9.2.12. По окончании переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

9.2.13. Право на заключение договора по результатам переторжки присуждается тому участнику, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

9.2.14. По итогам переторжки составляется протокол, который размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

Глава 10. Порядок заключения и исполнения договоров по результатам проведения закупочных процедур

10.1. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора по результатам закупочных процедур, предусматривают:

а) подготовку договора путём включения в проект договора, размещенный в единой информационной системе в составе закупочной документации, информации о победителе закупочной процедуры и условий, предложенных им в заявке с учётом требований закупочной документации (в том числе о цене, сроках исполнения договора, характеристиках товаров, работ или услуг, сроках гарантии); окончательное согласование не определенных в ходе проведения закупочной процедуры условий на преддоговорных переговорах и подписание;

б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

10.2. Заказчик направляет договор на подписание победителю конкурентной закупочной процедуры (участнику, с которым принято решение заключить договор) в срок, указанный в закупочной документации. Проект договора направляется по почте или с курьером. Победитель (участник, с которым принято решение заключить договор) обязан подписать и вернуть Заказчику на подпись договор в срок, установленный в закупочной документации.

В целях сокращения времени, необходимого для подписания договора, договор может быть заключен также путем обмена документами посредством электронной почты, факсимильной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору, с одновременным направлением оригиналов. При этом, заключенный указанным способом договор, имеет полную юридическую силу.

Порядок заключения договора при проведении закупочных процедур в электронной форме регулируется регламентом электронной площадки, на которой проводится процедура и указывается в закупочной документации.

10.3. Срок подписания договора победителем (участником закупочной процедуры, с которым принято решение заключить договор) не должен превышать 10 срока, указанного в документации о закупке.

10.4. В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления

участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанных в документации о закупке.

10.5. Победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора:

1) В случае непредставления им Заказчику подписанного договора в сроки, указанные в документации о закупке.

2) В случае непредставления им обеспечения исполнения договора, в случае наличия такого требования в документации о закупке, в сроки, указанные в документации о закупке.

10.6. В случае уклонения победителя закупки (участника, с которым принято решение заключить договор) от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

10.7. По всем закупочным процедурам, кроме тех, которые относятся к торгам, Заказчик вправе отказаться от заключения договора даже после публикации протокола об определении победителя, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в закупочной процедуре.

10.8. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.9. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.10. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.11. 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 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

10.12. Сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, включаются в реестр недобросовестных поставщиков, ведение которого в единой информационной системе осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Глава 11. Основные понятия

11.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Едиственный источник (исполнитель, подрядчик, поставщик) – любое лицо, у которого Заказчик приобретает необходимую ему продукцию без проведения конкурентных процедур закупок.

Единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заказчик – Открытое акционерное общество «Невинномысская электросетевая компания» (ОАО «НЭСК»).

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый приказом в целях организации и проведения закупочных процедур.

Закупочная деятельность – процесс организации закупок Заказчика, начиная с составления предусмотренных действующим законодательством РФ планов закупок и заканчивая заключением и исполнением договоров.

Закупочная документация (конкурсная документация, аукционная документация, документация по запросу предложений, запросу цен (котировочная документация)) – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения, включая обязательную информацию, предусмотренную Федеральным законом № 223-ФЗ.

Заявка (конкурсная заявка, аукционная заявка, котировочная заявка) – документ, составленный по установленной в закупочной документации Заказчика форме, заполненный и подписанный Участником закупочных процедур, а также входящие в её состав документы, обязательные к предоставлению согласно закупочной документации.

Закупочные процедуры – любые способы закупок, применяемые Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, в том числе и закупка у единственного источника.

Конкурентная закупочная процедура – закупочная процедура, при проведении которой используется состязательность предложений участников. В системе закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, к конкурентным закупочным процедурам относятся конкурс, аукцион, запрос предложений и запрос цен.

Неконкурентная закупочная процедура – процедура закупки, не предусматривающая состязательности предложений участников. В системе закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, к неконкурентным закупочным процедурам относится закупка у единственного источника.

Открытая закупочная процедура – закупочная процедура, в которой может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Закрытая закупочная процедура – закупочная процедура, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица (Участники).

Лот – часть закупаемой продукции, явно обособленная в извещении и документации о закупке, на которую в рамках проведения процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора.

Мониторинг рынка – изучение условий поставки товаров, работ, услуг, а также цен на аналогичные товары, работы, услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодических печатных изданиях, коммерческих предложениях поставщиков и иных общедоступных источниках информации, а также путем проведения телефонного опроса и использования других средств связи.

Начальная (максимальная) цена договора – предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

Предварительный квалификационный отбор – возможный этап закупочных процедур, в рамках которого проводится оценка соответствия Участников квалификационным требованиям, предъявляемым Заказчиком.

Переторжка – возможный этап закупочных процедур, в рамках которого проводится регулирование цены среди участников закупочной процедуры путём её снижения после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклонённых заявок.

Продукция – товары, работы, услуги.

Победитель – Участник конкурентной закупочной процедуры, который предложил лучшие условия исполнения договора или наилучшую цену в зависимости от процедуры закупки.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: www.nevesk.ru.

Торги – конкурс или аукцион.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения

капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, размещенный в сети «Интернет» и предназначенный для проведения закупок в электронной форме.

11.2. В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

35 (тридцать пять) листов

Генеральный директор ОАО «НЭСК»



И.В. Ягубов

