

П Р И К А З
«30» декабря 2014 г. № 27

О принятии новой редакции Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд
ООО «НИМФА»

В целях эффективного и экономного расходования средств, организации закупки товаров, работ и услуг для нужд ООО «НИМФА», и во исполнение федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение в новой редакции с 30 декабря 2014 года с учетом указанных изменений.
2. Прекратить действие Положения в предыдущей редакции с 30 декабря 2014 года.
3. Обеспечить размещение изменений в Положении на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «НИМФА»



М.А.Никитенко

Положение
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
ООО «НИМФА»
(в новой редакции)

Новокорсунская 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «НИМФА» (далее по тексту - Положение) является внутренним документом ООО «НИМФА» (далее - Общество, Заказчик) и подготовлено во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Положение регламентирует процедуры закупок товаров, работ, услуг, (продукции) независимо от ее стоимости. Нормы настоящего Положения обязательны для применения при осуществлении закупочной деятельности.

1.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение применяется для подготовки и проведения закупочных процедур, определения порядка заключения и исполнения договора, заключенного по результатам проведенной процедуры закупки, но не регулирует правила объявления и проведения процедур закупок, исключенных из действия Положения в соответствии с законодательством РФ, т.е. в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» это закупки, связанные с:

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

1.4 Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономического обоснования затрат (в форме рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны Заказчика (Организатора закупки).

1.5 Настоящее Положение преследует следующие цели:

- а) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- б) эффективного использования денежных средств; расширения возможностей участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедуре закупки продукции и стимулирование такого участия;
- в) развитие добросовестной конкуренции;
- г) обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- д) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

1.6 Любые закупки осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения, с учетом исключений, предусмотренных настоящим Положением. Заказчику запрещается дробить закупки с целью упрощения способа закупки относительно ранжира приоритетности способа закупки. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год. Дроблением не считается проведение закупок, напрямую связанных с выполнением мероприятий по технологическому присоединению со сроком исполнения договора технологического присоединения не более 12 месяцев.

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

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

2.1 Размещение информации на официальном сайте

2.1.1 Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о закупках Заказчика, является сайт www.zakupki.gov.ru (далее по тексту — официальный сайт).

2.1.2 На официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

- а) настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг, а также изменения, вносимые в настоящее Положение — в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
- б) План закупки, составляемый на один календарный год — в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения Плана или внесения в него изменений. В случае если закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в План закупки осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений;
- в) извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке — в сроки, определенные в распорядительном документе о проведении закупки и соответствующие нормам настоящего Положения;
- г) изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, отказ от проведения закупки — не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, об отказе от проведения закупки, предоставления указанных разъяснений;
- д) протоколы, составляемые в ходе закупки — не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов;
- е) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки — не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
- ж) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции, — ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- з) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) — ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- и) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о неразглашении информации (п.2.1.7 настоящего Положения) — ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- к) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

2.1.3 Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением документации о закупке.

2.1.4 Информация, аналогичная размещаемой на официальном сайте, может быть размещена на корпоративном сайте Заказчика.

2.1.5 В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается Заказчиком на корпоративном сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте. В указанном случае размещение на официальном сайте

осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

2.1.6 Размещенная в соответствии с п. 2.1.2 настоящего Положения информация и материалы на сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

2.1.7 Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

- а) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ.
- б) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей с учетом налога на добавленную стоимость, а также сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей с учетом налога на добавленную стоимость - в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

2.1.8 При проведении закупок на бумажных носителях Заказчик дополнительно может предусмотреть дополнительный источник (источники) размещения информации помимо официального сайта и корпоративного сайта Общества. Перечень таких средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются сведения о закупках, объявляющие о начале открытых закупок, определяет Заказчик. При проведении закупок на электронной торговой площадке публикация также производится на этих площадках. Такие публикации не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

2.1.9 Дополнительно к публикации на официальном сайте и в указанных настоящим Положением источниках, Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии Извещения о проведении закупки, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

2.2 Размещение информации о закупке на корпоративном сайте Заказчика и (или) официальном (корпоративном) сайте Организатора закупки

2.2.1 В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на корпоративном сайте Заказчика ведется раздел по закупочной деятельности. Такой раздел должен иметь название «Закупки».

2.2.2 Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню сайта, при наличии такого меню.

2.2.3 В разделе по закупочной деятельности должна быть предусмотрена возможность размещения следующей информации, сведений, документов, в том числе в форме электронных ссылок в соответствии с организационно-распорядительными документами Заказчика:

- а) План закупки с указанием сведений о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), без отражения закупок;
- б) извещения о проведении закупки;
- в) документация о закупке, включающая проект договора;
- г) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки и документацию о закупке;
- д) разъяснения положений документации о закупке, отказ от проведения закупки;
- е) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- ж) сведения, предусмотренные п.п. 2.1.2е – 2.1.2и настоящего Положения;
- з) организационно-распорядительные документы Заказчика по закупкам, размещение которых на официальном сайте прямо предусмотрено настоящим Положением;
- и) архив информации о проведенных закупках.

2.2.4 Раздел по закупочной деятельности должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

2.2.5 Раздел по закупочной деятельности должен включать в себя минимум следующие подразделы:

- а) «Планирование закупок»;
- б) «Извещения о проведении закупок, документация о закупке, информация о проведении закупок»;
- в) «Сведения о заключенных договорах, изменения заключенных договоров»;
- г) «Управление закупочной деятельностью»;
- д) «Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков)», включающий ссылки на «Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ», и на «Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ».

2.2.6 В подразделе «Планирование закупок» размещается План закупки (а также План закупки с учетом вносимых в него изменений) без сведений о закупках.

2.2.7 В подразделе «Извещения о проведении закупок, документация о закупке, информация о проведении закупок» размещается копия размещенной на официальном сайте информации о проводимых закупках согласно п.п. 2.1.2в – 2.1.2д.

2.2.8 В подразделе «Сведения о заключенных договорах, изменения заключенных договоров» публикуются и (или) размещаются сведения о заключенных договорах, указанные в п.п. 2.1.2е – 2.1.2и.

2.2.9 В подразделе «Управление закупочной деятельностью» размещается Положение о закупке и, по решению Заказчика, иные организационно-распорядительные документы Заказчика, регулирующие вопросы закупочной деятельности..

2.2.10 Хранение информации в подразделе «Извещения о проведении закупки, документация о закупке, информация о проведении закупок» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, за 3 (три) предыдущих года с момента извещения, после чего подлежат архивированию с предоставлением доступа только Заказчику..

2.2.11 План закупки с более чем годовым циклом планирования хранится в архиве пять лет после окончания своего действия, после чего подлежит архивированию с предоставлением доступа только Заказчику.

2.2.12 Сведения, размещенные на сайте Заказчика, должны быть доступны для ознакомления любому лицу без взимания платы.

2.2.13 В случае привлечения Заказчиком стороннего Организатора закупок, ответственность за размещение информации о закупке на официальном сайте несет Заказчик.

2.3 Электронные торговые площадки

2.3.1 При осуществлении закупочной деятельности Заказчик использует функционал электронной торговой площадки (далее — также ЭТП): <http://www.otc.ru/>.

2.3.2 В целях обеспечения открытости и прозрачности закупочной деятельности Общества объем закупок с использованием ЭТП должен составлять не менее 95% общего объема Плана закупок в стоимостном выражении без учета условно-постоянных закупок и закупок в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

3.1 Права и обязанности Организатора закупки

3.1.1 Организатор закупки (Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое лицо, выступающее организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель)) по согласованию с Заказчиком (в том числе закупочной комиссией, если ей переданы соответствующие полномочия) вправе:

- 3.1.1.1 отказать от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
 - а) при открытых конкурсах и аукционах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации, а в отсутствии соответствующих

указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

- б) при иных открытых конкурентных способах закупок — в любое время, если иное прямо не указано в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке;

3.1.1.2 по согласованию с Заказчиком устанавливать требования к участникам закупок, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям, при условии включения таких требований в документацию о закупке.

3.1.2 Организатор закупки обязан:

3.1.2.1 Разместить на официальном сайте извещение о проведении закупки, документацию о закупке, протоколы, составляемые и подписываемые при проведении закупки, если такие действия не являются обязанностью Заказчика;

3.1.2.2 При принятии решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки или в документацию о закупке, осуществить следующие действия в следующие сроки:

- а) если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурса или аукциона) и изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в такой закупке необходимо продлить так, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.
- б) если закупка осуществляется способом, отличным от торгов, изменения в извещение и документацию о закупке вносятся таким образом, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных изменений в извещение и документацию о закупке до окончания подачи заявок составляло не менее половины срока, определенного по конкретной закупочной процедуре.

3.1.2.3 обеспечить хранение оригиналов всех документов, относящихся к закупке, в течение 3 (трех) лет от даты подведения итогов либо отмены закупки.

3.1.3 Все права и обязанности Организатора закупки в лице Заказчика или действующего с ним по договору третьего лица по отношению к участникам закупки и ее победителю устанавливаются настоящим Положением и документацией о закупке.

3.1.4 Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, заключенным в соответствии с настоящим Положением. Такой договор должен содержать, в том числе:

- а) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- б) порядок выполнения процедур закупок;
- в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя процедуры;
- г) порядок определения состава закупочной комиссии и ее Председателя;
- д) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- е) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий, а также требования действующего законодательства Российской Федерации;
- ж) порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- з) иные аспекты взаимоотношений Заказчика и Организатора (при необходимости);
- и) условия об обеспечении обязательств Организатора закупки, определенными внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

3.1.5 При проведении закупки обязательно документируется, что Закупочная комиссия согласовывает документацию о закупке, а также определяется ответственность стороны, на

которую возлагается подписание протокола о результатах торгов (или договора с лицом, давшим наилучшую заявку, по результатам закупки), в случае невыполнения данных действий.

3.2 Права и обязанности Заказчика

3.2.1 Заказчик вправе:

3.2.1.1 Размещать на своем корпоративном сайте прямую ссылку на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет;

3.2.1.2 При закупке устанавливать требование об отсутствии сведений об участниках закупки в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.1.3 Размещать на своем корпоративном сайте и (при необходимости) официальном сайте любую информацию о закупочной деятельности, которую он сочтет нужной, с соблюдением требований нормативных актов, регулирующих размещение информации на официальном сайте.

3.2.2 Заказчик обязан:

3.2.2.1 Разместить на официальном сайте информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, если такая обязанность не передана Организатору.

3.2.2.2 На основании подписанного в соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации протокола о результатах торгов подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом торгов — за исключением случаев, когда у победителя возникает иное предусмотренное документацией о закупке право. Подписание такого договора осуществляется при условии выполнения победителем всех требований, предусмотренных в протоколе о результатах торгов.

3.2.2.3 Отклонить заявку участника закупки, в случае не предоставления указанных в настоящем Положении сведений.

3.2.2.4 Иные права и обязанности Заказчика определяются в документации о закупке.

3.3 Право Заказчика устанавливать при закупках приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков

3.3.1 При проведении закупок приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2 В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

3.3.3 Заказчик (Организатор) закупки вправе применять приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов участников только при наличии информации о порядке применения такой преференции (приоритета) в данной закупке в извещении о проведении закупки и в документации о закупке.

3.4 Права и обязанности участников закупок. Общие требования к участникам закупок

3.4.1 Подать заявку на участие в открытой закупке вправе любое лицо. Подать заявку на участие в закрытой закупке могут только специально приглашенные к участию в такой закупке лица.

3.4.2 При условии соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, участником закупки может быть:

3.4.2.1 любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (в т.ч. на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке, разработанной в соответствии с настоящим Положением;

3.4.2.2 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 (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации) при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке и разработанным в соответствии с настоящим Положением.

3.4.3 В случае если участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков и т.п. документов) — иметь их. В случае если участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если участником закупки является физическое лицо — оно должно обладать полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

3.4.5 Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором должны быть определены права и обязанности сторон и установлен лидер такого коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

3.4.6 Участник должен составлять заявку на участие в закупке по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Организатора закупки), предусмотренных в извещении о проведении закупки и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности участника при участии в закупке.

3.4.7 Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные участники (прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок).

3.4.8 Иные требования к участникам закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.4.9 Заказчик имеет право изменять общие (типовые) требования к участникам закупок, которые должны учитываться Организатором при установлении требований к участникам в документации о закупке.

3.4.10 Закупочная комиссия имеет право устанавливать требования к участникам закупки на основании типовых требований, при условии, что они не противоречат требованиям, установленным разрешающими органами Заказчика в соответствии с настоящим Положением, а также требованиям законодательства Российской Федерации

3.5 Права и обязанности победителя закупки, участника, чья заявка признана наилучшей

3.5.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки или лица, чья заявка признана наилучшей (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

3.5.2 Если победитель выбран в результате проведения торгов, он обязан в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке, подписать протокол

о результатах торгов в соответствии с требованиями ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации

3.6 Решение об отказе заключения договора по итогам отличной от торгов конкурентной закупочной процедуры может быть принято только Заказчиком.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБОВ ЗАКУПКИ

4.1 Перечень разрешенных способов закупок

4.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос предложений;
- г) запрос цен;
- д) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

4.1.2 Настоящим Положением предусмотрены следующие формы проведения закупок, специальные процедуры:

- а) открытые;
- б) в электронной форме или с использованием бумажных носителей;

4.1.3 Заказчик может устанавливать требования и (или) рекомендации по проведению и (или) не проведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением специальных процедур) в количественном и (или) ценовом выражении.

4.1.4 Заказчиком может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, имеющий отклонения от настоящего Положения.

4.2 Общие положения

4.2.1 В случае отсутствия прямо предусмотренных настоящим Положением оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса без применения специальных процедур либо открытого аукциона, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Решение о проведении закупки принимает лицо, определяемое в настоящем Положении. Если иное не определено настоящим Положением или иными организационно-распорядительным документам Заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

4.2.2 Настоящим Положением предусматривается следующая приоритетность способов закупок (выбираемые в зависимости от предмета договора, количества критериев и иных факторов):

- конкурс, аукцион;
- запрос предложений, запрос цен;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.2.3 Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, способы закупок, а также специальные процедуры, подлежат применению при наличии установленных оснований в соответствии с утвержденным Планом закупки.

4.2.4 В исключительных случаях по решению Заказчика для отдельных конкретных закупок возможно превышение пороговых значений для выбора способов закупки (по стоимости закупки или проценту), если иного не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3 Конкурс

4.3.1 В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.3.2 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

4.3.3 В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

4.3.4 Конкурс проводится когда предполагаемый объем закупок превышает 1 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость).

4.4 Аукцион

4.4.1 В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.4.2 Аукцион может быть только одноэтапным.

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

4.4.4 При проведении аукциона не предусматривается постквалификация, право подачи альтернативных предложений.

4.4.5 Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. Заказчик вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.

4.4.6 Аукцион проводится когда предполагаемый объем закупок превышает 1 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость).

4.5 Запрос предложений

4.5.1 В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.5.2 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений осуществляется с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

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

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

- а) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения аукциона, запроса цен;
- б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
- в) когда предполагаемый объем закупок не превышает 1 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость);

4.5.5 Запрос предложений, проводимый по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры, по результатам которой заключены рамочные соглашения, может проводиться вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при условии, что поставщики, с которыми заключены рамочные соглашения, привлечены к участию в таком запросе предложений.

4.6 Запрос цен

4.6.1 В зависимости от формы проведения запрос цен может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.6.2 Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует функционирующий рынок, единственным критерием является цена и при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен 1 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость), а срок не позволяет провести аукцион.

4.6.3 Запрос цен по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры может проводиться вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при условии, что поставщики, с которыми заключены рамочные соглашения, привлечены к участию в таком запросе цен.

4.6.4 Запрещается проводить закупки сложного, уникального (именникового) оборудования способом запроса цен.

4.7 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.7.1 В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика принимается Заказчиком, при этом стоимость закупки в квартал у такого поставщика не должна превышать 500 000 руб.

4.7.2 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в том числе заключение дополнительных соглашений к договорам, ранее заключенным по результатам закупочных процедур, осуществляется на основании утвержденного Плана закупки, либо решения Заказчика, если иного не предусмотрено настоящим Положением.

4.8 Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.8.1 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

4.8.1.1 поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4.8.1.2 если 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;

4.8.1.3 если продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе является единственным юридическим лицом, оказывающим услуги на территории другого государства;

4.8.1.4 если возникла необходимость проведения дополнительной 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. При принятии решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

- а) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) данному Заказчику;
- в) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей;

4.8.1.5 если возникла необходимость дополнительной закупки, совершаемой путем пролонгации договоров, в случае, когда договор заключался по результатам конкурентной закупки и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке;

4.8.1.6 Дополнительная закупка отражается в отчетах об исполнении Плана закупки, как закупка у единственного источника и не должна превышать 10% от первоначальной стоимости;

4.8.1.7 при закупках услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

4.8.1.8 оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

4.8.1.9 оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министрами РФ, заместителями Министров РФ, Коллегиальными или единоличными исполнительными органами управления Заказчика (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания и т.п.) в случае отсутствия времени для проведения конкурентной закупки;

4.8.1.10 оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

4.8.1.11 наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;

4.8.1.12 наличие обстоятельств требующих закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.9 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий

4.9.1 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется при наличии одного из следующих условий:

4.9.1.1 вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

4.9.1.2 при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

4.10 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) условно-постоянной продукции.

4.10.1 В целях настоящего Положения под условно-постоянными закупками понимаются заключение Заказчиком договоров:

- а) осуществления оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации по ценам (тарифам), услуги по передаче (транзиту) электроэнергии по смежным сетям, в том числе через иностранные государства;
- б) по приобретению электрической энергии для компенсации потерь в сетях;
- в) по аренде земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для осуществления основной производственной деятельности, при условии невозможности конкурентного отбора поставщика продукции;
- г) на прочие поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с регулируемыми законодательством РФ тарифами/ценами;

4.11 Закупки в электронной форме

4.11.1 Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) ЭТП.

4.11.2 Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

4.11.3 Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

4.11.4 Решение об использовании ЭТП в случаях, принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупки с указанием соответствующего способа закупки в данном Плате.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5.1 Общие положения

5.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, на один календарный год. План закупки является планом мероприятий по заключению любых договоров в течение планируемого периода, для заключения которых (всех или определенного количества) требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и (или) организационно-распорядительными документами Заказчика.

5.1.2 Планирование закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется с учетом норм, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3 Утвержденный План закупки является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

5.1.4 Если обстоятельства потребовали изменения указанного в Плате закупки способа закупки, его выбор производится согласно нормам данного Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.5 В План закупки не включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случаях когда цена закупки не превышает 100 000 рублей.

5.2 Подготовка Плана закупки

5.2.1 План закупки формируется в соответствии с Бюджетом Заказчика и на основании программ, определяющих производственную деятельность Заказчика.

5.2.2 Подготовка Плана закупки по закупкам инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется в общем порядке с учетом норм настоящего Положения и требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.3 План закупки должен формироваться в единой системе, определенной организационно-распорядительным документом Заказчика, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с действующими правилами работы данной системы.

5.2.4 При формировании проекта Плана закупки соблюдаются следующие правила:

5.2.4.1 закупки включаются в план года, в котором планируется заключение соответствующего договора;

5.2.4.2 проводится разумная консолидация закупок однородной продукции;

5.2.4.3 не допускается разбиение закупки однородной продукции на несколько позиций с целью упрощения способа закупки относительно ранжирования приоритетности способа закупки.

5.2.5 Подготовка Плана закупки предполагает 3 этапа:

5.2.5.1 Разработка Плана закупки на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность и бюджета Заказчика на следующий период.

5.2.5.2 Формирование Плана закупки под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Заказчика.

5.2.5.3 Корректировка Плана закупки.

5.2.6 Заказчик имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных утвержденным Планом закупки, а также об отклонениях от утвержденного Плана закупки. Внесение изменений в План закупки (корректировка) проводится с учетом требований настоящего Положения.

5.2.7 Корректировка Плана закупки может проводиться:

а) по результатам защиты тарифов на водоснабжение в органах государственного регулирования;

б) в связи с корректировками Бюджета Заказчика, инвестиционной и производственной или иных программ или планов Заказчика;

в) по иным основаниям, связанным с непредвиденной ранее необходимостью изменения Плана закупки.

5.2.8 Наименование закупаемой продукции (предмет договора, минимально необходимые требования к товарам, работам, услугам), указываемое в Плате закупки, должно

достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупки.

5.2.9 План закупки по форме, предусмотренной требованиями действующего законодательства, размещается на официальном сайте в порядке и сроки, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

6.1 Подготовка к закупке

6.1.1 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае с целью формирования извещения о проведении закупки, документации о закупке заранее определяет:

- а) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену договора (лота) при возможности ее определения на этапе публикации извещения и документации о закупке;
- б) требования к участникам закупок;
- в) проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- г) требования к составу и оформлению заявок;
- д) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям, предъявляемым к ним со стороны Заказчика, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

6.1.2 Предусмотренные п.6.1.1 настоящего Положения требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.1.3 В случае проведения закупок не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупок. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом закупки. При указании в извещении о проведении закупки, в документации о закупке на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

6.1.4 В случае, указанном в п 6.1.3, слова «или эквивалент» можно не указывать:

- а) при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией, при этом ссылка на положения такой документации приводится в документации о закупке вместе с указанием товарного знака;
- б) по решению Заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков; при этом обоснование такого решения

указывается в документации о закупке вместе с указанием товарного знака;

- в) в случаях стандартизации (унификации) закупаемой продукции в соответствии с технической политикой Заказчика; при этом ссылки на положения такой технической политики указываются в документации о закупке вместе с указанием товарного знака.

6.2 Принятие и оформление решения о проведении закупки

6.2.1 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводимых в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется в форме приказа (иного распорядительного документа) лица, определяемого в настоящем Положении, должен как минимум содержать:

- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- б) сроки проведения закупки;
- в) название способа закупки;
- г) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- д) сведения о составе закупочной комиссии.

6.2.2 Требования п. 6.2.1 не распространяется на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.2.3 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводимых в рамках утвержденных Заказчиком программ, проектов, и т.д.), оформляется приказом (иным распорядительным документом) лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа, или иного лица, имеющего право подписания заключаемого по результатам закупки договора, по установленной форме.

6.3 Анонс закупки

6.3.1 В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки), при возникновении в этом потребности, рекомендуется в любое время до официального начала любых закупок анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурентной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур.

6.3.2 Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на официальном сайте согласно требованиям настоящего Положения. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков предоставить любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки, оказываемых услугах, выполняемых работах и т.д., однако он должен указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора.

6.3.3 В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий со стороны поставщиков.

6.4 Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке

6.4.1 Начало процедур любой закупки в открытой форме должно быть официально объявлено путем размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки и документации о закупке.

- 6.4.2 В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:
- а) способ и форма закупки из числа предусмотренных настоящим Положением;
 - б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора (в случае его привлечения);
 - в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг,
 - г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа);
- ж) место и сроки рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- з) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ.

6.4.3 В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- а) требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие, а также соответствие исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;
- б) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика; порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- в) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- г) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- д) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
- ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- к) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- м) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.4.4 К документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора.

6.4.5 Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

6.4.6 Извещение о закупке и документация о закупке одновременно размещаются на официальном сайте в сроки, определенные настоящим Положением в зависимости от способа закупки.

6.4.7 При проведении открытых конкурентных процедур документация о закупке может быть выдана любому участнику по его запросу, который выполнил условия ее получения.

6.5 Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

6.5.1 Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок (предложений):

- а) подана только одна заявка (предложение);
- б) не подано ни одной заявки (предложения).

6.5.2 Конкурентная процедура также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок (предложений) принято решение:

- а) об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки (предложения);
- б) о допуске только одного участника.

6.5.3 В дополнение к п 6.5.1 и 6.5.2 настоящего Положения, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников аукциона не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.5.4 Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения одного из следующих пунктов: п 6.5.1 и 6.5.2 или 6.5.3 настоящего Положения.

6.5.5 Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям Извещения о проведении закупки и документации о закупке, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку. Результаты несостоявшейся открытой конкурентной процедуры, ввиду отсутствия конкуренции на рынке, могут являться основанием для принятия Заказчиком решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса).

6.5.6 Если при проведении любой конкурентной закупки было подано более одной заявки, но только одна из них была допущена до участия в закупке, решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку, принимается Заказчиком.

6.5.7 Если проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора по ее итогам (за исключением случаев, указанных в п. 6.5.5 и 6.5.6 настоящего Положения), закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.

6.5.8 В случае, если повторное проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора (не подано ни одной заявки), Заказчик вправе принять решение о заключении договора с единственным поставщиком.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

7.1 Порядок проведения открытого одноэтапного конкурса

7.1.1 Общие положения

7.1.1.1 Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующем порядке:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса согласно настоящего Положения;
- б) издание соответствующего распорядительного документа согласно настоящего Положения;
- в) анонс конкурса (при необходимости) согласно настоящего Положения;

- г) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации согласно общим требованиям настоящего Положения;
- д) размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте согласно требований настоящего Положения, и в иных источниках, а также, по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением (по решению конкурсной комиссии);
- е) получение участниками закупки конкурсной документации;
- ж) разъяснение конкурсной документации; изменение конкурсной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости);
- з) получение конвертов с конкурсными заявками и (или) получение заявок через функционал ЭТП;
- и) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
- к) сопоставление и оценка конкурсных заявок, размещение протокола на официальном сайте;
- л) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- м) выбор победителя (или признание конкурса несостоявшимся);
- н) размещение соответствующего протокола на официальном сайте;
- о) подписание протокола о результатах конкурса с победителем и его размещение на официальном сайте;
- п) подписание договора с победителем.

7.1.2 **Извещение о проведении конкурса**

7.1.2.1 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано и (или) размещено на официальном сайте одновременно с конкурсной документацией в следующие сроки не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

7.1.2.2 Извещение о проведении конкурса дополнительно к сведениям, указанным в настоящем Положении, должно содержать:

- а) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- б) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к заявкам, переданным через ЭТП;
- в) указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик (Организатор) может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- г) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации;
- д) иную существенную информацию при необходимости.

7.1.2.3 Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации (п. 7.1.3 настоящего Положения).

7.1.2.4 Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью Конкурсной документации.

7.1.3 **Конкурсная документация**

7.1.3.1 Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупки могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

7.1.3.2 Конкурсная документация дополнительно к сведениям, предусмотренным в настоящем Положении, должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

- а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

- б) права и обязанности Организатора конкурса и его участников, в том числе право Организатора и (или) Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;
- в) место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);
- г) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе (в течение которого времени Заказчик может акцептовать, т.е. принять конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях с учетом цены, предложенной участниками при проведении конкурса), и сведения по ее заполнению;
- д) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- е) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения конкурсной документации, внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- ж) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- з) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- и) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- к) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- л) указание на применение особых требований и процедур;
- м) указание на возможность проведения Заказчиком преддоговорных переговоров после определения победителя конкурса;
- н) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- о) место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к заявкам на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
- п) определение критериев и условий выбора победителя конкурса;
- р) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания.
- с) сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;
- т) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

7.1.3.3 Конкурсная документация утверждается конкурсной комиссией и ее оригинал хранится у Организатора закупки.

7.1.4 **Предоставление конкурсной документации**

7.1.4.1 Конкурсная документация размещается на официальном сайте, корпоративном сайте Заказчика и (или) Организатора конкурса, а при проведении закупки на ЭТП — на соответствующей площадке.

7.1.4.2 Организатор конкурса предоставляет бумажную версию конкурсной документации любым участникам закупки, обратившимся к нему в связи с размещением и (или) публикацией извещения. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче участникам закупки на основании их запроса с даты размещения документации на официальном сайте.

7.1.5 Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию

7.1.5.1 Организатор конкурса на основании позиции Заказчика относительно полученного запроса на разъяснение (при необходимости) обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения извещения, конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации подлежат размещению на официальном сайте.

7.1.5.2 До истечения срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. Изменения в извещение, конкурсную документацию подлежат размещению на официальном сайте. При этом Организатор конкурса должен перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с соответствующим пунктом настоящего Положения.

7.1.5.3 При продлении срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса публикует информацию об этом на официальном сайте. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) и (или) одновременно направляется каждому участнику, получившему конкурсную документацию на основании соответствующего запроса (при проведении конкурса на бумажных носителях).

7.1.6 Обеспечение исполнения обязательств

7.1.6.1 Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе установить в конкурсной документации требование предоставления каждым участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и (или) обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство, перечисление денежных средств на расчетный счет Заказчика. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

7.1.6.2 Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены (если она объявлена) или от цены, указанной участником конкурса в конкурсной заявке.

7.1.6.3 Порядок предоставления обеспечения обязательств по договору, его размер определяется Заказчиком самостоятельно в конкурсной документации, условия возврата и утраты обеспечения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

7.1.6.4 Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется конкурсной документацией, при этом:

- а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;
- б) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- в) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает.

7.1.7 Получение конкурсных заявок

7.1.7.1 Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении конкурса и (или) конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о конкурсе. По требованию Участника (поступившему не позднее 3-х месяцев от даты окончания срока приема заявок) такой конверт возвращается подавшему ее Участнику.

7.1.7.2 В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Представителю участника, представившему конкурсную заявку, выдается

соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

7.1.7.3 Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

7.1.7.4 При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной ЭТП.

7.1.7.5 Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

7.1.8 **Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

7.1.8.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса; если конкурс проводится на ЭТП, то порядок открытия доступа к заявкам участников устанавливается соответствующими регламентирующими документами ЭТП.

7.1.8.2 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов и (или) открытие доступа к конвертам проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена конкурсной комиссии) либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. При проведении конкурса на бумажных носителях на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия конвертов осуществляется в соответствии с регламентирующими документами ЭТП.

7.1.8.3 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, место нахождения и фактический адрес участника конкурса;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена указана в заявке;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

7.1.8.4 Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии, в рамках предмета конкурса.

7.1.8.5 Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

7.1.8.6 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- г) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, поступивших с опозданием до момента составления протокола.

7.1.9 Сопоставление и оценка конкурсных заявок

7.1.9.1 Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

7.1.9.2 Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель конкурсной комиссии.

7.1.9.3 Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктами 7.1.9.4—7.1.9.7, 1.9.7 настоящего Положения;
- б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.1.9.8-7.1.9.15 настоящего Положения.

7.1.9.4 **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии конкурсной комиссией последовательно выполняются следующие действия:

- а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- б) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурсной документации;
- г) проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;
- д) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре(-рах) недобросовестных поставщиков, если требование об отсутствии участника в таком Реестре (-рах) было предусмотрено;
- е) получение заключения службы экономической безопасности Заказчика;
- ж) отклонение конкурсных заявок, которые, по решению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

7.1.9.5 В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия при необходимости вправе осуществлять следующие действия:

- а) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих сведений и (или) документов (при необходимости) при условии, что такие сведения и документы были определены в конкурсной документации. При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Также не допускаются запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки;
- б) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме.

7.1.9.6 При проведении отборочной стадии конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в конкурсной документации.

7.1.9.7 При проведении отборочной стадии Заказчик, организатор конкурса вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.

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

7.1.9.9 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

7.1.9.10 При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в Конкурсной документации.

7.1.9.11 При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации должен быть указан как порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

7.1.9.12 Критерии могут касаться:

- а) надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- в) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- г) иные разумные критерии.

7.1.9.13 При наличии прямого указания в Извещении и конкурсной документации на применение преференций (приоритетов), указанных в п.3.3, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает такие преференциальные поправки.

7.1.9.14 Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

7.1.9.15 При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

7.1.10 **Определение победителя конкурса**

7.1.10.1 Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшей по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

7.1.10.2 Конкурсная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям конкурсной документации в отношении участника конкурса, предмета конкурса, условий договора или оформления заявки.

7.1.10.3 Конкурсная комиссия вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

7.1.10.4 Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. О возможности проведения постквалификации должно быть указано в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а конкурсная комиссия может продолжить

процедуру постквалификации в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

7.1.10.5 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса.

7.1.10.6 Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной, электронной или факсимильной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1.10.7 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они проведены до подписания протокола о результатах конкурса и возможность их проведения предусмотрена конкурсной документацией. В случае, если преддоговорные переговоры к моменту подписания протокола о результатах не проведены, а возможность их проведения предусмотрена в конкурсной документации в протоколе о результатах цена договора может не фиксироваться. Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий участия в конкурсе.

7.1.10.8 По результату проведения конкурса участникам конкурса, не выбранным в качестве победителя, возвращается обеспечение их конкурсных заявок, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются после заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

7.1.10.9 Участник конкурса, выбранный в качестве победителя, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:

- а) не подписал протокол о результатах конкурса в срок, определенный Конкурсной документацией
- б) не предоставил Заказчику в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанный договор;
- в) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением Конкурсной комиссии)
- г) не предоставил обеспечение исполнения договора (в случае, если в конкурсной документации установлено требование обеспечения договора до его заключения).

7.1.10.10 При наступлении случаев, определенных в п.7.1.11.9 настоящего Положения, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения Победителя и предложить Заказчику (в случае, если Организатором является стороннее лицо) рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Сведения о поставщике, утратившим статус победителя конкурса в случаях, предусмотренных подпунктами б) и г) пункта 7.1.11.9, включаются в Реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 №1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

7.1.11 Отстранение участника конкурса

7.1.11.1 На любом этапе вплоть до подписания договора конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного до участия в процедуре, при обнаружении:

- a) факта подачи им недостоверных сведений, существенных для допуска данного участника к конкурсу или установления его места в ранжировке;
- b) сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о допуске;
- c) документально подтвержденного факта давления таким участником на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора;
- d) наличия иных оснований, прямо предусмотренных конкурсной документацией.

7.2 Особенности процедур открытого аукциона

7.2.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

7.2.2 Аукцион проводится в следующем порядке:

- a) определение основных условий, требований аукциона;
- b) издание соответствующего распорядительного документа;
- b) анонс аукциона (при необходимости);
- г) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение;
- д) размещения извещения о проведении аукциона и аукционной документации на официальном сайте и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
- е) получение участниками закупки аукционной документации;
- ж) разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости);
- з) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- и) получение конвертов с аукционными заявками и (или) получение заявок через функционал ЭТП;
- к) публичное вскрытие конвертов с аукционными заявками либо открытие поступивших заявок на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
- л) отбор заявок на участие в аукционе; размещение протокола на официальном сайте;
- м) проведение аукциона (процедуры на понижение цены); признание аукциона несостоявшимся; размещение протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся на официальном сайте;
- н) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на официальном сайте;
- о) подписание договора с победителем.

7.2.3 Дополнительно к сведениям, установленным в настоящем Положении, аукционная документация должна содержать сведения о месте и порядке проведения аукциона.

7.2.4 Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела.

7.2.5 Заказчик обязан установить в аукционной документации четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

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

7.2.7 Предложение о цене заявки указывается в письме о подаче оферты. При проведении процедуры вскрытия конвертов с Аукционными заявками такая цена, наряду с иными сведениями, перечень которых определяется в аукционной документации, подлежит оглашению.

7.2.8 Проведение процедуры аукциона (снижение цены участниками Аукциона) осуществляется в срок, определяемый в аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.

7.2.9 Порядок проведения аукциона, в том числе процедуры снижения цены, определяется в аукционной документации.

7.2.10 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. В случае, если ни один из участников не снизил свою цену относительно указанной им в письме о подаче oferty, победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену согласно письма о подаче oferty, при условии, что предложенная в offerте цена, менее начальной (максимальной) цены договора (цены лота), установленной аукционной документацией.

7.2.11 В процессе проведения аукциона оформляются протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.

7.2.12 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п.7.1.11.7 настоящего Положения.

7.2.13 Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил, действующих на ЭТП.

7.3 Особенности процедур запроса предложений

7.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

7.3.2 Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований запроса предложений;
- б) издание соответствующего распорядительного документа;
- в) анонс запроса предложений (при необходимости);
- г) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение;
- д) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
- е) получение участниками документации о закупке;
- ж) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки;
- з) получение предложений на бумажном носителе и (или) через функционал ЭТП;
- и) публичное вскрытие конвертов с предложениями либо открытие доступа к поступившим предложениям на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении запроса предложений на ЭТП);
- к) изучение предложений; проведение переговоров (при необходимости);
- л) подача окончательных предложений по результатам переговоров (при необходимости);
- м) сопоставление и оценка предложений, размещение протокола на официальном сайте;
- н) выбор наилучшего предложения, по результатам проведенной оценки; размещение соответствующего протокола на официальном сайте на официальном сайте;
- о) оформление отчета о проведении закупки;
- п) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку (в случае принятия такого решения).

7.3.3 Между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений и сроком окончания подачи заявок рекомендуется предусмотреть не менее 15 (пятнадцати) дней. Срок подачи заявок по решению закупочной комиссии может быть изменен в меньшую сторону, но не менее 10 (десяти) дней со дня размещения извещения о закупке.

7.3.4 Для проведения запроса предложений Организатор закупки назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек.

7.3.5 В извещении о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.

7.3.6 Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок, при этом он размещает извещение об этом на официальном сайте.

7.3.7 Организатор закупки устанавливает в документации о закупке критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений с указанием величины относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

7.3.8 В документации о закупке может быть предусмотрена как одновременная подача технической и коммерческой частей предложений, так и отдельная. В последнем случае Организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в документации о закупке), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

7.3.9 Организатор закупки рассматривает полученные предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

7.3.10 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений, в том числе переговоры по снижению цены, и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- а) переговоры между Организатором закупки и участником проводятся в открытой форме, за исключением проведения переговоров относительно конфиденциальной информации, содержание которой не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно.

7.3.11 Переговоры (кроме переговоров по снижению цены) могут не проводиться при закупках простой продукции.

7.3.12 Переговоры оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переговорах, организатором закупки и участником закупки, с которым проводятся переговоры.

7.3.13 При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

7.3.14 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

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

7.3.15 Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями. При этом сохраняется право Заказчика (Организатора), указываемое в извещении о закупке.

7.4 Особенности процедур запроса цен

7.4.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения о проведении открытого запроса предложений.

7.4.2 Запрос цен проводится в следующем порядке:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса цен;
- б) издание соответствующего распорядительного документа;
- в) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение;

- г) размещения извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
- д) получение участниками документации о закупке;
- е) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки и размещение информации на официальном сайте;
- ж) получение предложений на бумажном носителе и (или) через функционал ЭТП;
- з) публичное вскрытие конвертов с предложениями либо открытие доступа к поступившим предложениям на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении запроса цен на ЭТП);
- и) отбор предложений на участие в запросе цен, определение победителя запроса цен, размещение протокола на официальном сайте;
- к) подписание договора с участником, представившим наилучшее предложение (в случае принятия такого решения).

7.4.3 Срок между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса цен, документации о запросе цен и окончанием подачи предложений устанавливается в зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и составляет – не менее 5 (пяти) дней;

7.4.4 В тексте извещения о запросе цен может быть указано, что оно является и документацией о запросе цен; в этом случае отдельно документация о запросе цен не разрабатывается. На официальном сайте одновременно размещается разработанное таким образом извещение о проведении запроса цен и проект договора.

7.4.5 Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

7.4.6 В тексте документации о закупке указывается, что запрос цен не является торгами и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.

7.4.7 Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи предложений, при этом он размещает извещение об этом на официальном сайте.

7.4.8 При проведении запроса цен с использованием бумажных носителей каждый участник вправе представлять только одно предложение. При проведении запроса цен на ЭТП допускается предоставление одним поставщиком нескольких последовательно уменьшающихся предложений о цене в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны отражаться по мере их поступления на ЭТП (в режиме реального времени — «он-лайн») с использованием программных и аппаратных средств такой площадки.

7.4.9 Предложение участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию предложение участника не удовлетворяет условиям запроса, оно может быть отклонено.

7.4.10 Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать предложение с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить предложение участника.

7.4.11 Организатор закупки в случае, если это было предусмотрено в документации по запросу цен, вправе провести переторжку. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в своих предложениях, значительно завышены, либо Организатором закупки была получена просьба о проведении переторжки от любого участника запроса цен (при проведении переторжки в процессе отборочного этапа).

7.4.12 Закупочная комиссия определяет победителем запроса цен участника, заявка которого отвечает всем требованиям извещения о запросе цен и документации о закупке, и предложившего самую низкую цену договора.

7.4.13 Договор заключается с участником, определенным победителем. Закупочная комиссия вправе отклонить все заявки, если лучшее из предложений по цене не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

7.4.14 При проведении запроса цен по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры информация о проведении такого запроса цен размещается в порядке, предусмотренном в п.7.7.2. Участие в таком запросе цен могут принять участники, с которыми по результатам конкурентной закупочной процедуры были подписаны соответствующие рамочные соглашения (договоры).

7.5 Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

7.5.1 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится в следующем порядке:

- а) размещение на официальном сайте извещения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (если цена закупки превышает 100 000 рублей), документации о закупке, проекта договора (в тексте извещения о проведении закупки может быть указано, что оно является документацией о закупке и в этом случае отдельно документация о закупке не размещается) в срок не позднее чем за 3 (три) дня до даты подписания договора;
- б) заключение договора с утвержденным (одобренным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

7.5.2 При заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в связи с отсутствием конкуренции на рынке товаров, работ, услуг либо невозможности направления запросов потенциальным контрагентам, поставляющим аналогичный товар (выполняющим аналогичные работы, услуги), а также подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), не предусмотренных заключенным договором, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения), содержащее информацию и (или) расчет, с указанием использованных источников информации о ценах либо иных данных, легших в основу заявленной цены.

7.5.3 Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

8.1 Заключение договора

8.1.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.

8.1.2 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку/предложение. Проект договора для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки и (или) участника, представившего наилучшую заявку/предложение, а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;
- б) подписание договора;
- в) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

8.1.3 Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве Победителя и (или) представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку/предложение, определяется документацией о закупке, с соблюдением законодательства Российской Федерации.

8.1.4 В случае если в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной

комиссии наилучшую заявку/предложение по закупке в срок, предусмотренный в документации о закупке и договоре.

8.1.5 В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п.8.1.3 настоящего Положения, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

8.1.6 В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п.8.1.3 настоящего Положения.

8.1.7 Заключение договоров, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только после их одобрения органами управления Заказчика в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.1.8 По решению Заказчика может быть определен особый порядок заключения долгосрочных договоров, а также порядок внесения изменений в такие договоры.

8.1.9 Подробный порядок заключения договора по результатам проведения закупки устанавливается в Документации о закупке. В документации о закупке также может быть предусмотрено право Заказчика заключить по результатам закупки несколько договоров, в том числе в рамках одного лота.

8.1.10 Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Заказчика.

8.2 **Исполнение договора**

8.2.1 Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения.

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

8.2.3 Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и организационно-распорядительными документами Заказчика.

9. **РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК**

9.1 **Общие положения**

9.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий) в адрес Заказчика и (или) или Организатора.

9.2 Рассмотрение разногласий в первой инстанции

9.2.1 До заключения договора разногласия направляются в адрес лиц, производивших закупку: в адрес соответствующей закупочной комиссии.

9.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, участник вправе направить в адрес Заказчика заявление о рассмотрении разногласий.

9.3 **Прочие положения**

9.3.1 Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на ЭТП, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих ЭТП.

9.3.2 Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- а) неразмещение на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей

размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

- б) предъявления к участникам закупок требований о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о конкретной закупке;
- в) осуществлением Заказчиком закупки продукции в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

9.3.3 Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг.

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

10. АТТЕСТАЦИЯ ЗАКУПАЕМЫХ ОБОРУДОВАНИЯ, ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛОВ

10.1 Порядок аттестации оборудования, технологий и материалов определяется организационно-распорядительными документами Общества.

11. СТРАХОВАНИЕ РИСКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ

11.1 Организатор закупки при проведении закупки по выбору подрядчиков для производства строительно-монтажных работ и работ по реконструкции и техническому перевооружению обязан обеспечить включение в документацию о закупке, а также проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки, условий страхования рисков при проведении подрядных работ в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

12. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 На переходный период с 01.01.2013 до 01.01.2015 план закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на срок три года. После 01.01.2015 указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.

12.2 Формирование Плана закупки по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, осуществляется, начиная с формирования Плана закупки под потребности 2014 года.