

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом директоров

ОАО «Люберецкий городской жилищный трест»  
Протокол № 10/2014 от « 26 » декабря 2014 г.

Председатель Совета директоров

  
А.Н. Алепин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о закупке товаров, работ, услуг для нужд открытого  
акционерного общества

**«Люберецкий городской жилищный трест»**  
(редакция от 30.12.2014)

Люберцы 2014 год

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Общие требования к проведению закупок	4
4. Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке	4
5. Оформление Заявки на закупку	6
6. Требования, предъявляемые к Контрагентам и Продукции	7
7. Способы проведения закупок	8
8. Проведение закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента (конкурс, аукцион, запрос котировок)	8
9. Конкурс	10
10. Аукцион	13
11. Запрос котировок	15
12. Закупка путем проведения запроса предложений	16
13. Закупка у единственного поставщика	18
14. Электронные закупки	21
15. Порядок заключения и исполнения договора	21
16. Ответственность и контроль ведения закупочной деятельности	22

## 1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Люберецкий городской жилищный трест» (далее Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Люберецкий городской жилищный трест» (далее – Заказчик).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон).

1.3. Положение распространяется:

- на закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
- на работников Заказчика, с которыми заключены трудовые договоры и которые участвуют в организации проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Положением.

1.4. Положение не регулирует отношения, связанные с:

1. Куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
2. Приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
3. Закупки в области военно-технического сотрудничества;
4. Закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
5. Осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

1.5. Закупочная деятельность Заказчика строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, информационной открытости, прозрачности, ответственности за принимаемые решения, измеряемости и однозначности критериев оценки, равноправия, справедливости, обеспечения процедур конкурентной средой, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

1.6. Выбор Контрагента осуществляется на основе объективного и независимого анализа, обеспечивающего оптимальные условия закупки способом, определенным Положением, и в соответствии со следующими принципами:

- приоритетность конкурентных процедур выбора контрагентов на основе их предложений с учетом требований Заказчика, открытость результатов;
- минимизация издержек Заказчика и достижение лучших экономических условий.

1.7. Закупка осуществляется по общему правилу в пределах расходов, предусмотренных бюджетом Заказчика.

1.8. Положение и вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – официальный сайт) и сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.lubtrest.ru](http://www.lubtrest.ru)) (далее – сайт Заказчика) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.9. Изменение Положения осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

## 2. Термины и определения

**Аукцион** - торги, победителем которых признается Контрагент, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Договор** – сделка, которая является письменным соглашением двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении любого рода гражданских прав и обязанностей.

**Документация о закупке** – документация, разрабатываемая в целях проведения закупочной процедуры обоснования выбора Контрагента, содержащая описание всех необходимых процедур для проведения выбора Контрагента, и применяемая в целях проведения конкретной закупки.

**Запрос предложений (предложения делать оферты)**– конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

**Закупка** – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг.

**Закупка посредством выбора Контрагента** – закупка, при осуществлении которой обязательно проведение конкурентной процедуры обоснования выбора Контрагента.

**Запрос котировок** – под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Комиссия по закупкам** - орган, созданный Заказчиком, для организации проведения закупки.

**Конкурс** - торги, победителем которых признается Контрагент, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

**Контрагент (Участник закупки)** - российское или иностранное юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения и места. Любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые отвечают требованиям, установленным в соответствии с Положением.

**Инициатор закупки** - сотрудник Заказчика, который уполномочен совершать действия, связанные с проведением закупки, и несет персональную ответственность за их исполнение.

**Ответственное подразделение Заказчика** – структурное подразделение Заказчика, которое осуществляет организацию и проведение закупок посредством выбора Контрагента, в том числе контроль над соблюдением установленных требований проведения закупок.

**Ответственным подразделением Заказчика является** – планово-экономический отдел Заказчика.

**Продукция** – товары, работы и услуги.

### **3. Общие требования к проведению закупок**

3.1. Проведение закупок осуществляется на основании Плана закупок, размещаемого на официальном сайте и сайте Заказчика.

3.2. До начала закупки оформляется и согласовывается Заявка в порядке, предусмотренном Положением. Согласованная Заявка является достаточным основанием для проведения закупки, дополнительные распорядительные документы для начала закупочных процедур не требуются.

3.3. Работа по организации проведения закупок посредством выбора Контрагента возлагается на Ответственное подразделение Заказчика и Комиссию, созданную Заказчиком.

### **4. Порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по закупке**

4.1 Комиссия осуществляет выбор контрагента (поставщика) в целях закупки Продукции для нужд Заказчика и создается приказом Заказчика.

4.2. Комиссия создается в составе не менее 5 (пяти) человек.

С целью обеспечения принятия сбалансированных решений и нормальной работы Комиссии приказом генерального директора Заказчика утверждается основной состав Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.3. К компетенции Комиссии отнесены следующие вопросы:

- проведение процедуры выбора Контрагента (поставщика) в соответствии с требованиями Положения, утвержденной документацией в целях осуществления конкретной закупки;
- одобрение изменения объема Продукции и соответствующего изменения суммы договора без изменения единичных расценок, в том числе в форме продления действующего договора с Контрагентом, в порядке, установленном Положением;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии настоящим Положением.

4.4. В состав Комиссии по закупкам в обязательном порядке включаются представители следующих структурных подразделений:

- Заместитель генерального директора;
- Представитель производственного отдела;
- Представитель планово-экономического отдела;
- Представитель отдела снабжения;
- Представитель договорного отдела;

4.5. В случае необходимости решения вопросов, требующих специальных знаний, к деятельности Комиссии могут быть привлечены сотрудники иных подразделений Заказчика.

4.6. Председатель и секретарь Комиссии определяются приказом о её создании. Комиссию по закупкам Заказчика возглавляет председатель комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

- в соответствии с поступившими в Комиссию документами утверждает повестку дня заседаний и созывает заседание Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии приглашенных специалистов, экспертов в случаях, предусмотренных Положением;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- несет ответственность за организацию работы Комиссии;

В отсутствие Председателя Комиссии функции по созыву, подготовке и проведению заседаний Комиссии осуществляет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
  - информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
  - осуществляет сбор и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Комиссии;
  - осуществляет прием материалов от Ответственного подразделения Заказчика закупки;
  - оформляет протокол заседания Комиссии;
  - выполняет поручения Председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.
- Секретарь Комиссии по закупкам, как правило, назначается из числа сотрудников Ответственного подразделения Заказчика.

В отсутствие секретаря Комиссии по закупкам его функции, за исключением прав и обязанностей члена Комиссии по закупкам, осуществляет лицо, определенное руководителем Ответственного подразделения Заказчика.

4.9. Член Комиссии вправе:

- вносить предложения о созыве заседания Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня и порядку проведения заседания Комиссии;
- представлять документы на заседания Комиссии и вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов, рассматриваемых Комиссией;
- голосовать на заседаниях Комиссии и подписывать протоколы заседаний Комиссии;

- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе заблаговременно до её заседания.

4.10. Член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии и в выработке её решений либо представить письменную позицию по вопросам заседания Комиссии;

- выполнять решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии согласно его компетенции.

4.11. Все члены Комиссии имеют равные права и обязанности. В случае равенства голосов при принятии решения голос Председателя или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

4.12. Принятие решений осуществляется путем открытого голосования каждого члена Комиссии, присутствующего на заседании. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Комиссии.

4.13. В случае невозможности личного участия в заседании Комиссии при проведении заседания, член Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией путем направления его секретарю, в том числе путем электронного сообщения.

4.14. Комиссия считается правомочной принимать решения по вопросу повестки дня, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право принимать участие в голосовании по данному вопросу.

4.15. Протокол заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, не позднее одного дня от даты проведения заседания. Скан-копии протоколов заседаний Комиссии по закупкам размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через три дня со дня их подписания.

Приложения к протоколам заседаний Комиссии по закупкам и другие материалы к заседаниям Комиссии по закупкам, отражающие процесс рассмотрения и оценки предложений Контрагентов, являются коммерческой тайной и размещению на официальном сайте и сайте Заказчика не подлежат.

Протокол должен в обязательном порядке отражать наличие и содержание особого мнения членов Комиссии, голосовавших против принятия соответствующего решения или воздержавшихся при голосовании от его принятия.

Оригиналы документов, на основании которых Комиссия принимает решения, в том числе документация для проведения конкретной закупки, документы участников, протоколы заседаний Комиссии и другие документы, связанные с закупкой, хранятся в Ответственном подразделении Заказчика. Срок хранения – один год с момента проведения соответствующих процедур закупок, а в последующем документация подлежит передаче в архив в установленном порядке.

4.16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Ответственное подразделение Заказчика.

## **5. Оформление Заявки на закупку**

5.1. Заявка оформляется Инициатором закупки.

5.2. К Заявке в обязательном порядке прилагается техническое задание, содержащее подробное описание Продукции (качественные, функциональные, количественные характеристики) и условий её приобретения (сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг, периодичность, базис поставки и т.п.), а также любые другие сведения, которые, по мнению Инициатора закупки, имеют значение для надлежащего проведения закупки. Техническое задание является неотъемлемой частью Заявки и визируется одновременно с ней.

При оформлении заявки на строительно-монтажные работы (далее СМР) к такой заявке в обязательном порядке должен быть приложен перечень способных выполнить эти виды СМР подрядчиков, зарегистрированных в регионе местонахождения Заказчика или с которыми у Заказчика имеется положительный опыт сотрудничества. В указанном перечне подрядчиков должны быть, в том числе, указаны контактные лица, номера телефонов и адресов электронной почты.

При оформлении заявки на работы/услуги к такой заявке в обязательном порядке должен быть приложен проект договора, согласованный начальником структурного подразделения Заказчика, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности.

5.3. Закупка должна быть инициирована в сроки, которые обеспечивают своевременное получение продукции Заказчиком, учитывающие время, необходимое для проведения процедуры выбора Контрагента, срок изготовления, доставки Продукции и другие существенные сведения. Инициатор закупки несет ответственность за своевременное оформление Заявки в соответствии с Положением.

5.4. Визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности:

- Инициатор закупки;
- Начальник структурного подразделения Инициатора закупки;
- Начальник Ответственного подразделения Заказчика;
- Заместитель генерального директора Заказчика;

5.5. При отсутствии замечаний к Заявке, лицо, к которому она поступила на визирование, обеспечивает ее визирование в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения. В случае проведения закупки сложной продукции визирование может быть осуществлено в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае если визирующее лицо не визирует Заявку, в листе согласования обязательно указываются причины отказа от визирования, в том числе замечания.

5.6. Заявка считается оформленной в случае ее визирования всеми установленными Положением должностными лицами (лицами, временно исполняющими их обязанности на основании соответствующих документов).

## **6. Требования, предъявляемые к Контрагентам и Продукции**

6.1. Не допускается предъявлять к Контрагентам и к Продукции требования и осуществлять оценку заявок на включение в список контрагентов и заявок на участие в процедурах обоснования выбора Контрагента по критериям и в порядке, которые не были указаны в предложении о подаче заявки/документации о закупке.

6.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1. соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом закупки;
2. Участник закупки не находится в процессе ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;
4. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.3. К участникам закупки могут быть установлены также следующие требования:

- отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона;
- наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

6.4. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного Контрагента, требования, установленные

Заказчиком в предложении о подаче заявки/документации о закупке к Контрагентам, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

## **7. Способы проведения закупок**

7.1. Продукция, необходимая для обеспечения нужд Заказчика, может закупаться следующими способами:

- Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- Закупка без проведения торгов (прямая закупка-закупка у единственного поставщика, запрос предложений).

7.2. Закупка с использованием процедур обоснования выбора Контрагента осуществляется следующими способами:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос котировок;

7.3. Определение способа выбора Контрагента в соответствии с настоящим Положением осуществляется Ответственным подразделением Заказчика таким образом, чтобы обеспечить заключение договора на условиях, наиболее оптимальных и соответствующих интересам Заказчика.

7.4. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента, если заявки на участие принимаются не в запечатанных конвертах, заявки участников должны поступать на единый адрес электронной почты Организатора закупки. Право доступа к единому адресу электронной почты предоставляется Ответственному подразделению Заказчика.

7.5. При проведении процедур обоснования выбора Контрагента какие-либо переговоры Заказчика с Контрагентами не допускаются, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия, хотя бы для одного из Контрагентов и/или условия для разглашения конфиденциальной информации.

## **8. Проведение закупки посредством процедур обоснования выбора Контрагента (конкурс, аукцион, запрос котировок).**

8.1. Инициатор закупки оформляет Заявку, обеспечивает ее согласование в установленном порядке и передает со всеми приложениями Ответственному подразделению Заказчика для проведения последней процедуры выбора Контрагента.

8.2. На основании Плана закупок и/или Заявок на закупку Ответственное подразделение Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Плана закупок и/или Заявок на закупку:

8.2.1. Принимает решение о способе выбора Контрагента и с учетом этого готовит извещение и документацию о закупке (конкурс, аукцион, запрос котировок, закупка у единственного поставщика).

8.2.2. Иницирует согласование документации о закупке, всеми должностными лицами, визирующими Заявку. Документация о закупке должна быть согласована должностным лицом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее получения.

В случае проведения закупки сложной продукции согласование осуществляется в течение 3 (трех) и 4 (четырёх) рабочих дней соответственно.

8.3. При согласовании документации о проведении закупки начальник договорного отдела осуществляет проверку документации на предмет соблюдения требований Положения.

8.4. Согласованная в установленном порядке документация о закупке утверждается начальником Ответственного подразделения Заказчика.

8.5. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации о закупке Ответственное подразделение Заказчика обеспечивает опубликование извещения и документации о закупке на официальном сайте и сайте Заказчика.



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

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1. способ закупки (конкурс, аукцион, запрос коммерческих предложений, запрос котировок). Форма проведения (открытая/закрытая; электронная; и т.д.);
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

8.7. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1. установленные Заказчиком закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию контрагентами выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14. размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Организатором закупки установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
15. размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, в случае, если Заказчиком закупки установлено требование обеспечения исполнения договора;

В состав документации о закупке в обязательном порядке включается проект договора.

В целях осуществления конкретной закупки Ответственное подразделение Заказчика готовит соответствующую документацию для проведения такой закупки.

## 9. Конкурс.

9.1. В целях настоящего Положения под конкурсом понимаются торги. Победителем признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

9.2. Заказчик вправе проводить открытые и закрытые конкурсы. Под открытым конкурсом понимается конкурс, в котором может принять участие любой поставщик, подрядчик, исполнитель. Под закрытым конкурсом понимается конкурс, в котором могут принять участие только поставщики, подрядчики, исполнители, определенные Заказчиком.

9.3. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика, не менее чем за 20 (двадцать) дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

9.4. Со дня размещения информации о проведении конкурса в соответствии с пунктом 9.3. Положения Заказчик закупки на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

9.5. Конкурсная документация, размещенная в соответствии с пунктом 9.3. Положения, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой заинтересованным лицам в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

9.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику закупки не позднее, чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9.7. Заказчик закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, такие изменения размещаются Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика.

9.8. В случае, если в извещение о проведении конкурса, в конкурсную документацию, внесены изменения Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика, внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.

9.9. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом настоящего Положения.

9.10. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);

б) полученную не ранее, чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки.

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

г) копии учредительных документов;

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

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

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным подпунктами 1 и 4 пункта 6.2. Положения;

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

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

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

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

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

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

9.15. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более

лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

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

9.17. Комиссия по закупкам осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе публично в день, время, месте, указанные в конкурсной документации.

9.18. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику закупок до окончания срока подачи заявок.

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

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

9.20. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими ее членами непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

9.21. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, регистрируются в журнале регистрации и возвращаются участникам закупки.

9.22. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

9.23. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки или об отказе в допуске такого в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

9.24. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе. Решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске. Указанный протокол размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

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

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске

к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

9.26. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Организатор передает такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

9.27. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

9.28. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения.

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

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

9.31. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

В протоколе должны содержаться сведения об участниках конкурса; сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решения о присвоении заявкам порядковых номеров; сведения об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса, если они отличаются от условий проекта договора, приложенного к конкурсной документации.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и размещается Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

9.32. Заказчик передает победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, приложенный к конкурсной документации.

## 10. Аукцион

10.1. Аукцион может проводиться Заказчиком закупки в случае, когда им сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

10.2. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

10.3. 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 настоящей Статьи Положения.

10.4. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции.

10.5. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

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

- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки.
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности).

В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов.

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

2) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным подпунктами 1 и 4 пункта 6.2. Положения;

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

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

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции - (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

10.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

10.7. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

10.8. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

10.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки участником аукциона, либо об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным в документации об аукционе.

10.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе; решение о допуске

участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона; отказ в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

10.11. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

10.12. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

10.13. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 8.7. Положения, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

10.14. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

## **11. Запрос котировок**

11.1. Использование процедуры запроса котировок цен рекомендуется осуществлять в случае необходимости проведения закупки Продукции в сокращенные сроки, когда продукция имеет четко определенные характеристики и единственным условием обоснования выбора Контрагента является предложенная им цена. При этом, способом запроса котировок цен по одной номенклатурной позиции в течение одного календарного месяца может быть осуществлена закупка Продукции в пределах одного миллиона рублей с НДС. Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора не более 500 тыс. рублей (без учета НДС) в течение календарного квартала.

Заказчик вправе проводить открытые и закрытые запросы котировок. Под открытым запросом котировок понимается запрос котировок, в котором может принять участие любой поставщик, подрядчик, исполнитель. Под закрытым запросом котировок понимается запрос котировок, в котором могут принять участие только поставщики, подрядчики, исполнители, определенные Заказчиком.

11.2. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика, не менее чем за 3 (три) дня до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

11.3. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком закупки так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок, срок составлял не менее 3 (трех) дней.

11.4. Заявка на участие в запросе котировочных цен должна содержать сведения, установленные в пункте 10.5. Положения, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции.

11.5. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте.

11.6. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

11.7. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировок и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком закупки раньше остальных заявок.

11.8. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом. В протоколе содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках запроса котировок, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель. Протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупкам и размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

11.9. В случае если не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок, или подана только одна заявка на участие в запросе котировок, или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе котировок была признана только одна заявка, запрос котировочных цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировок, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с подавшим эту заявку контрагентом.

11.10. В случае признания запроса котировок несостоявшимся по причине превышения начальной (максимальной) цены договора, предусмотренной документацией о запросе котировок, Комиссия по закупкам может принять решение о заключении договора с Контрагентом, подавшим заявку с минимальной ценой.

11.11. Заказчик заключает договор с победителем запроса котировок в сроки указанные в извещении о проведении запроса котировок цен.

## **12. Закупка путем проведения запроса предложений.**

12.1. Заказчик закупки вправе провести закупку товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений в случае, если проведение конкурса не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки.

12.2. Запрос предложений может быть открытым или закрытым. К участию в открытом запросе предложений приглашается неограниченный круг лиц. К участию в закрытом запросе предложений приглашается ограниченный круг участников. Решение об объявлении запроса предложений открытым или закрытым принимает Заказчик закупки.

12.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив об этом сообщение на официальном сайте.

12.4. Заказчик вправе осуществлять закупки путём запроса предложений соответственно в случаях, если расчётная договорная цена составляет до 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей без учета НДС в календарный год.

12.5. К участию в запросе предложений приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.



12.6. Порядок представления документации о закупке указывается в извещении о проведении закупке.

12.7. Заказчик закупки не устанавливает плату за предоставление документации о закупке.

12.8. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик закупки размещает на официальном сайте разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее, чем за 3 календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

12.9. Участник закупки передает в комиссию по закупкам заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.

12.10. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.

12.11. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в одной закупке, данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.

12.12. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок участниками закупки на участие в закупке указываются в документации и извещении о закупке.

Участник закупки имеет возможность подать заявку на участие в закупке, изменить или отозвать поданную заявку на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Срок окончания подачи заявок по времени совпадает со сроком начала вскрытия конвертов.

12.13. Заявки на участие в закупке, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки невскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

12.14. Комиссия по закупкам в день, во время и в месте, указанном в извещении о закупке, вскрывает заявки на участие в закупке и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

12.15. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия заявок на участие в закупке (не более двух представителей от каждого участника), что фиксируется в протоколе вскрытия заявок на участие в закупке.

12.16. При вскрытии заявок конкурсной комиссией в обязательном порядке объявляются:

- наименование организации (для юридических лиц), имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес участника закупки;
- цена заявки.

12.17. Вскрытие заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания комиссии по закупкам.

12.18. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента вскрытия заявок на участие в закупке, Заказчик закупки осуществляет анализ и рассмотрение заявок.

12.19. Информация о порядке рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

12.20. Заказчик закупки вправе осуществить проверку наличия разрешительной документации участника закупки (разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг), которое подтверждается документом, выдаваемым специальным органом власти или уполномоченной организацией, в случае, когда такое разрешение требуется в соответствии с действующим законодательством).

Заказчик закупки вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования, на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до начала процедуры закупки или до подведения итогов закупки.

12.21. В случае непредставления установленной документацией о закупке документов, либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений, либо несоответствия заявки на

участие в закупке требованиям документации о закупке, конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в закупке лицо, подавшее заявку на участие в закупке.

12.22. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке конкурсной комиссией принимается решение о выборе победителя.

12.23. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который по заключению комиссии по закупкам предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями установленными документацией о запросе предложений.

12.24. В случае если лучшие условия исполнения договора содержатся в нескольких заявках на участие в закупке, победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из лучших заявок на участие в закупке.

12.25. Решение комиссии по закупкам о результатах запроса предложений оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупкам и размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

12.27. В случае если на запрос предложений не поступило ни одной заявки на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений выявлено несоответствие заявок всех участников закупки требованиям документации о закупке, то запрос предложений признается Комиссией по закупкам несостоявшимся.

12.28. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся, Заказчик закупки вправе объявить о проведении повторного запроса предложений или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

### **13. Закупка у единственного поставщика**

13.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.2. Инициатор закупки оформляет Заявку и обеспечивает её визирование в порядке, установленном Положением. К Заявке помимо Технического задания прилагается также пояснительная записка, обосновывающая необходимость проведения прямой закупки (далее – пояснительная записка).

13.3. При проведении прямой закупки пояснительная записка и иные представленные Инициатором закупки, обосновывающие материалы, должны содержать ответы на следующие вопросы:

- почему нельзя выбрать Контрагента с использованием процедур обоснования выбора Контрагента;
- почему предложен именно этот Контрагент;
- обоснование предложенной цены по договору.

При этом при использовании прямой закупки могут учитываться следующие факторы:

- история взаимоотношений с предложенным Контрагентом (при наличии таковой), в том числе наличие заключенных и действующих договоров и качество их исполнения Контрагентом;
- информация по исследованию рынка соответствующего вида продукции на момент заключения договора.

13.4. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может осуществляться в случае, если:

- 1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей без учета НДС в календарный год;
- 2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

- 3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
- 4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре, либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
- 5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
- 6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
- 7) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для проведения;
- 8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;
- 10) при осуществлении закупки услуг авторского контроля за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 11) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;
- 12) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;
- 13) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги.
- 14) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
- 15) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;
- 16) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;
- 17) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 18) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное

обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

19) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

20) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

20) при закупке товаров по сниженным ценам по отношению к рыночным ценам, когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

22) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

24) при закупке финансовых услуг: получение займов, открытие кредитных линий, инкассация, заключение агентского договора на прием платежей от населения, открытие и ведение расчетных счетов и специальных счетов, размещение депозитов и т.п.

25) при заключении договора с оператором электронной площадки;

26) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;

27) при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице.

Примечание. В соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 21.06.2012 N 616 "Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме" если в Положении не предусмотрена закупка данных товаров у единственного поставщика, то их закупка осуществляется в электронной форме.

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них
2200000	Полиграфическая и печатная продукция
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
7250000	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

27. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно генеральный директор Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе,

услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

13.5. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, в котором сведения о существенных условиях договора, о принятом решении со ссылкой на конкретный пункт Положения, на основании которого оно принято и об условиях исполнения договора, согласованных с выбранным Контрагентом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

13.6. О принятом Комиссией по закупкам решении Ответственное подразделение Заказчика уведомляет Инициатора закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

13.7. Ответственность за получение надлежащего обоснования необходимости проведения прямой закупки и качественное документирование этого обоснования несет начальник Ответственного подразделения Заказчика.

#### **14. Электронные закупки**

14.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

14.2. 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.

14.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются Положением работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

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

15.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.

15.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола с результатами выбора Контрагента направляет в адрес каждого Контрагента, с которым Комиссией по закупкам принято решение о заключении договора, 2 (два) оригинала подписанного со стороны Заказчика договора. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом, в проект договора, приложенный к документации о закупке. Оригиналы подписанного со стороны Заказчика договора не должны содержать условий, отличных от проекта договора, приложенного к документации о закупке, за исключением условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом. Оригиналы подписанного со стороны Заказчика договора направляются каждому Контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом, в котором указывается дата возврата подписанного со стороны Контрагента оригинала договора в адрес Заказчика.

Договор по результатам проведения закупки с использованием процедур обоснования выбора Контрагента должен быть подписан Контрагентом и возвращен Заказчику не позднее 5 календарных дней со дня его получения Контрагентом.

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

15.4. В случае если Контрагент, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 15.2 Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой Контрагент может быть признан уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Контрагента от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому Контрагенту не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

15.5. В случае если Контрагент, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Комиссия по закупкам вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер, или со следующим по цене участником закупки.

15.6. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с проектом договора, приложенного к документации о закупке, за исключением условий исполнения договора, предложенных выбранным Контрагентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Статьей Положения.

15.7. Заказчик по согласованию с Контрагентом при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренное договором количество закупаемой продукции при сохранении единичных цен: при изменении количества закупаемой продукции по согласованию с Контрагентом вправе изменить общую стоимость договора соответственно изменяемому количеству продукции;

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

15.8. В случае, если при заключении и/или исполнении договора изменяются такие условия договора, как количество закупаемой продукции, цена закупаемой продукции и/или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчиком не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

15.9. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Контрагентом 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, при условии сохранения единичных цен.

15.10. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном договором и гражданским законодательством РФ.

15.11. Контроль исполнения заключенного договора осуществляется Заказчиком.

## **16. Ответность и контроль ведения закупочной деятельности**

16.1. На официальном сайте и сайте Заказчика не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещается следующая информация:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Статьи 4 Закона.

16.2. Ответственное подразделение заказчика обеспечивает ведение отчетности о результатах проведения закупочной деятельности.

16.3. В части закупки СМР Организатор закупки обеспечивает ведение отчетности. К отчету должны быть приложены копии заключенных договоров, а также копии соответствующих протоколов заседания Комиссии.

16.4. Ответственность за составление и представление отчетности несет Ответственное подразделение Заказчика.

16.5. В ходе проведения проверки изучаются любого рода документы, связанные с проведением закупок в соответствии с Положением. По итогам проверки составляется акт, который доводится до исполнительного органа Общества.

16.6. Каждый сотрудник Заказчика, участвующий в процессе закупки продукции несет дисциплинарную ответственность за соблюдение правил Положения в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика.

16.7. В случае нарушения сотрудником Заказчика, требований Положения, в том числе выявленных по результатам проведения проверки, вопрос о привлечении к ответственности такого сотрудника выносится соответственно на рассмотрение генерального директора Заказчика.

Прощуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 12



Генеральный директор ОАО «ЛГЖТ»

М.К. Азизов