

УТВЕРЖДЕНО:
Советом директоров
Открытого акционерного общества
«Торговый порт Посьет»

Протокол от «30» марта 2012 г. № б/н

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

2012 г.

1. ТЕРМИНЫ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

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

Единственный источник - юридическое или физическое лицо, которое является единственным поставщиком Продукции.

Документация о закупке - комплект документов, содержащих требования к Участникам и заявкам на участие в Закупочных процедурах, условиям участия, финансовому положению и квалификации, исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках Предмета Закупки, условиях Закупочных процедур, а также проект договора, подлежащего заключению по условиям конкурса.

Закупочная Комиссия - коллегиальный орган, формируемый Заказчиком, для организации и проведения Закупочных процедур, утверждения/согласования Закупочной документации, включая выбор Оферты и принятия решения о выбранной Оферте, а также осуществляющий функции согласования условий итогового договора в соответствии с проведенными Закупочными процедурами.

Закупочная процедура (Закупка)- совокупность мероприятий, направленных на выбор Поставщика (Исполнителя), путем анализа по заранее определенным критериям оценки предложений и вынесения окончательного решения о выбранном Поставщике (Исполнителе). Результатом данной процедуры является определение контрагента и заключение с ним гражданско-правового договора в целях приобретения товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика.

Заказчик - ОАО «Торговый порт Посьет».

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

Лот - определенный в Закупочной документации точный состав однородной Продукции по наименованию и характеристикам (видам работ, характеру услуг). В состав лота может входить одна или более позиций.

Открытая Закупочная процедура - Закупочная процедура, при проведении которой число Участников не ограничено и объявление о проведении процедуры размещается в открытых источниках информации.

Одноименная продукция - аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работ, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальными, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг:

-до 01.07.2012 года (либо иной срок, предусмотренный решением Правительства РФ согласно ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011) <http://v^vw.mechel.ru/investors/enclosure/port/index.wbp>

-после 01.07.2012 года (либо иной срок, предусмотренный решением Правительства РФ согласно ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011) - <http://www.zakupki.gov.ru>;

Переторжка — процедура, предусмотренная Положением, в рамках которой Участник может изменить стоимость, без изменения остальных условий предложения.

Положение - настоящее Положение об организации и проведении закупочных процедур в ОАО «Торговый порт Посьет».

Предварительный квалификационный отбор - процедура оценки правосубъектности, репутации, квалификации и финансового состояния потенциальных Участников с целью их предварительного отбора для дальнейшего участия в Закупочных процедурах.

Предложение для участия в закупке (Заявка на участие в Закупочных процедурах/Заявка)- комплект документов, подготовленный Участником Закупки с соблюдением требований Закупочной документации.

Предмет Закупочных процедур (Предмет Закупки) - определенный Закупочной документацией объем Продукции, по которому проводятся Закупочные процедуры.

Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком и являющиеся Предметом Закупочных процедур. Под иными объектами гражданских прав понимаются вещи, включая деньги и ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность) и нематериальные блага.

Прямая Закупка - приобретение Продукции у единственного источника.

Торги - это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

Участник Закупки (Участник) - юридическое лицо (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) или индивидуальный предприниматель, обладающие квалифицированными специалистами, техническими средствами, соответствующими разрешениями, лицензиями и/или допусками, необходимыми для выполнения Работ/Услуг, производства и поставки Продукции, соответствующие условиям Положения и представившие свою Заявку на участие в Закупочных процедурах в соответствии с требованиями Закупочной документации.

Электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме <http://www.b2b-mechel.ru/>

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и устанавливает порядок подготовки и проведения Закупочных процедур по выбору Поставщиков Продукции, удовлетворяющих всем условиям, представленным в Закупочной документации и определенных настоящим Положением.

2.2. Положение является обязательным для исполнения.

2.3. Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика, в том числе определяя: условия выбора вида, типа и способа проведения процедур Закупок, порядок проведения Закупочных процедур, порядок выбора Заявки, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения договоров с выбранным Участником, Заявка

которого выбрана, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной Закупочной деятельности Заказчика.

2.4. Положение о закупке не распространяется на отношения, 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».

2.5. С момента размещения на официальном сайте Положения, документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения. Вновь создаваемые организационно-распорядительные документы не должны противоречить настоящему Положению.

2.6. В случае противоречия каких-либо положений настоящего Положения императивным нормам законодательства Российской Федерации, в соответствующей части применяются нормы законодательства Российской Федерации.

2.7. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке продукции, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке продукции, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

2.8. Все договоры, заключенные в рамках настоящего Положения, будут заключены только после и при соблюдении всех требований и ограничений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основной целью проведения Закупочной процедуры является определение наиболее привлекательной Заявки исходя из условий, представленных в Закупочной документации. Определенные в ходе проведения Закупочных процедур условия должны в полном объеме отражаться в договоре, заключенном с победителем (стоимость, сроки, объем и этапы финансирования, объемы поставки и услуг, гарантийные обязательства и обеспечения, штрафные санкции и т.п.). В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора

по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий. 3.2 Предметом Закупки может являться любая Продукция, имеющая обозначенные характеристики (объемам поставки/работы, стоимости, условиям финансирования и т.п.).

3.3. Если иное не предусмотрено настоящим Положением единственным и полномочным органом, принимающим решения о начале проведения Закупок, о результатах проведения квалификационного отбора, исключениях Участников закупки из дальнейшего рассмотрения, о выборе Заявки, о приостановлении или отмене Закупочных процедур, является Закупочная комиссия Заказчика.

3.4. Сотрудникам предприятия Заказчика, в том числе членам Закупочной комиссии, запрещается осуществлять координацию деятельности Участников закупки, которая может привести к ограничению конкуренции или ущемлению интересов каких-либо Участников, в том числе предоставлять доступ одним Участникам к информации, представленной другими Участниками.

3.5. Информация, касающаяся оценки Заявки, является конфиденциальной. Лица, принимающие участие в процедуре оценки Заявки несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. В Закупочной процедуре могут принимать участие любые российские и иностранные юридические или физические лица независимо от форм собственности, соответствующие требованиям, предъявляемым к Участнику закупки, действующим законодательством, настоящим Положением и Закупочной документацией.

4.2. В случае проведения Закупки с участием иностранных Участников закупки в Закупочную Документацию могут быть включены дополнительные документы, необходимые для анализа Заявки иностранного Участника закупки.

4.3. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку Продукции, являющейся Предметом закупки;
- 2) Непроведение ликвидации Участника закупки являющегося юридическим лицом и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и/или об открытии конкурсного производства;
- 3) Неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Закупке;
- 4) Отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.4.К Участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

- 1) Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 2) Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.5. При проведении процедуры торгов Заказчик вправе установить квалификационные требования к Участникам закупки, а именно:

- 1) Наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора.
- 2) Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.
- 3) Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

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

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя и секретаря комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о Закупке и документации о Закупке или до направления приглашений принять участие в Закупках и оформляется приказом Заказчика.

5.2. В состав Закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

5.3. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах Закупки (представители Участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные Заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии, Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи Заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно уведомить об этом председателя Закупочной комиссии или лицо, его замещающее.

5.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой Закупочной процедуры, либо действовать на постоянной основе (в том числе в рамках серии однотипных Закупочных процедур, в рамках Закупки продукции определенного вида или Закупки на определенных рынках).

5.5. В своей деятельности Закупочная Комиссия руководствуется настоящим Положением, иными локальными нормативными документами и законодательными актами Российской

Федерации.

5.6. Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет необходимость, тип, вид, способ проведения Закупочных процедур;
- формирует Закупочную документацию;
- проводит Предварительный квалификационный отбор потенциальных Участников (если он предусмотрен условиями Закупки);
- рассматривает результаты анализа Заявок Участников и на их основе организует формирование конкурентной карты;
- на основании итоговых документов определяет наиболее привлекательную Заявку и определяет победителя;
- определяет условия итогового договора в соответствии с условиями проведенных Закупочных процедур.

5.7. При проведении Закупок (в том числе Предварительного квалификационного отбора) члены Закупочной комиссии обязаны:

- быть независимыми в принятии решения и руководствоваться при этом интересами Заказчика;
- не разглашать ход обсуждения заявок Участников, способы работы и принятия решений Закупочной Комиссии, а также иную конфиденциальную информацию касательно Предмета Закупки;
- при принятии решения учитывать исключительно документально подтвержденные факты и не основываться на субъективных и абстрактных суждениях и показателях в оценке Заявки Участников, не имеющих соответствующих документальных подтверждений;

5.8. Заседания Закупочной комиссии правомочны, если на нем присутствуют не менее половины членов Закупочной комиссии. Все решения принимаются Закупочной комиссией большинством голосов, присутствующий на заседании членов Закупочной комиссии, а в случае равенства голосов «за» и «против», решающим будет считаться голос председателя Закупочной комиссии. Основанием для принятия решений считается комплексная оценка Участников и их Заявок, отраженная в конкурентной карте, как наивысший балл, присвоенный Участнику по факту проведенного анализа Заявок Участников.

5.9. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который должен быть подписан секретарем, всеми членами Закупочной комиссии. 5.11. В случае невозможности кого-либо из членов Закупочной комиссии принять участие в ее заседании Заказчик вправе заменить его, издав соответствующий приказ.

5.10. Закупочная комиссия имеет право недопустить Участника Закупки к участию в Закупочной процедуре в случае:

- предоставления Участником закупки недостоверной, неполной или неточной информации о своей квалификации и финансовом состоянии;
- несоблюдения положений, правил и процедур, установленных Закупочной документацией и законодательными актами;
- в случае установления недобросовестных действий Участника, выразившихся в оказании воздействия на проведение Закупочных процедур, в частности: Участник прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика или Закупочной комиссии вознаграждение в любой форме (предложение о найме, какая-

либо услуга, материальное вознаграждение и т.п.).

5.11 Принятое решение об отказе Участнику Закупки в допуске к участию в Закупочной процедуре, его мотивы и основания должны быть указаны в Протоколе проведения заседания Закупочной комиссии.

6. ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

6.1. Закупки подразделяются по виду:

6.1.1. Конкурентные Закупочные процедуры - открытые Закупочные процедуры, в которых участвует более одного Участника (существуют определенные критерии оценки, на основе которых происходит выбор лучшей Заявки). К таковым относятся:

- Конкурс;
- Аукцион;
- Запрос предложений;
- Запрос цен;

6.1.2. Неконкурентные Закупочные процедуры - процедуры Закупок, при которых невозможно проведение конкурса, так как наиболее важным ключевым критерием обладает один единственный Участник. К таковым относятся:

- Закупка у Единственного источника (Прямая закупка);

6.2. Приоритетным видом закупки для Заказчика являются проведение открытых конкурентных Закупочных процедур, число Участников которой не ограничено. Указанные способы Закупки проводятся без ограничения стоимости Продукции.

6.3. Закупочная процедура может проводиться с применением предварительного квалификационного отбора потенциальных Участников или без него.

6.4. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

6.5. 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.

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

6.7. При изменении способа Закупки с электронного на неэлектронный, Заказчик обязан на официальном сайте пригласить всех Участников подавать Заявки вне электронной площадки.

6.8. Закупочные процедуры, в которых участвовал только один Участник, признаются несостоявшимся, за исключением случаев Закупки у Единственного источника. В случае если в проведенной Закупочной процедуре на электронной торговой площадке принял участие только один Участник, его Заявка может быть принята в соответствии с процедурой Закупки у Единственного источника.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.2. Основанием для подготовки и проведения Закупки является Протокол Закупочной комиссии Закупочных процедур, формируемый на основании заседания Закупочной комиссии Заказчика. Данный Протокол подписывается председателем Закупочной комиссии.

Протокол Закупочной комиссии должен содержать следующую информацию:

- Дату, место, состав присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии;
- Предмет Закупки, решение по инициации Закупки которого должно быть вынесено;
- Решение.

В случае принятия положительного решения Протоколом определяется:

- 1) окончательный Предмет Закупки, который впоследствии будет являться предметом договора/контракта.
- 2) регистрационный номер Закупки. Регистрационный номер формируется на основании реестра Заказчика.
- 3) Определить вид Закупки и способ ее проведения.
- 4) Определить ответственных исполнителей за разработку Закупочной документации, а также сроки ее подготовки.
- 5) Определить требование по минимальному сроку действия Заявки, предоставляемой Участниками Закупки, исходя из сроков, необходимых на анализ представленных Заявок, формирование заключений, проведение переговоров, процедуру снижения стоимости коммерческой части Заявки, проведение заседаний Закупочной комиссии и принятие окончательного решения.
- 6) Установить сроки подготовки и предоставления запрашиваемой Участниками Закупки информации;
- 7) Указать сроки проведения Закупочной процедуры.
- 8) В случае принятия отрицательного решения о возможности осуществления Закупочных процедур необходимо указать обоснованную причину.

7.3. На основании Протокола инициации формируется Извещение о Закупке, которое в течение 2-х рабочих дней размещается на официальном сайте.

7.4. Внесение изменений в виды и способы Закупки, предусмотренные Протоколом инициации Закупки, допускаются исключительно на основании решения Закупочной комиссии и до момента размещения Извещения на официальном сайте.

7.5. Изменение сроков проведения Закупочных процедур допускается по решению Закупочной комиссии до момента публикации Извещения на официальном сайте.

7.6. Внесение изменений в Предмет Закупки, определенном Протоколом инициации Закупки, допускается исключительно на основании повторного заседания Закупочной комиссии и до момента размещения Извещения на официальном сайте.

7.7. Документация о закупке, утверждается Закупочной комиссией.

8. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

8.1 Информация о проведении Закупочной процедуры, включая Извещение о проведении торгов, Закупочную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте, не менее чем за двадцать дней до установленного в Закупочной

документации дня окончания подачи заявок на участие в процедуре Закупки.

8.2. Извещение о проведении Закупочной процедуры и Документация о закупке, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

8.3. В Извещении о Закупке указываются следующие сведения:

- способ Закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной, предусмотренный настоящим Положением, способ закупки);
- данные о Заказчике (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона);
- предмет Закупки с указанием требуемого количества Продукции;
- место поставки Продукции;
- сведения о начальной цене Лота (договора);
- 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 в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений - Заявок Участников закупки и подведения итогов Закупки.

8.4. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона, в Извещении о закупке в отношении каждого Лота отдельно указываются Предмет закупки, начальная цена, сроки и иные условия приобретения Продукции.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

9.1. Документация о закупке, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать Закупочной документации, предоставляемой в порядке, установленном Извещением о проведении конкурса.

9.2. Документация о закупке разрабатывается и утверждается Закупочной комиссией.

9.3. В Закупочной документации должен быть указан регистрационный номер Закупки, присвоенный на основании Протокола инициации Закупки.

9.4. Документация о закупке состоит из:

- **Общие сведения об Объекте и Предмете Закупки;**
- **Техническое задание** с приложениями (Опросные листы, ТУ, ТЭО, Проектная или рабочая документация, за исключением смет и т.п.);
- **Общая и коммерческая документация**, описывающая процесс Закупки для Участника, содержащая основные формы предоставления информации и инструкции по их заполнению, перечень необходимых для анализа учредительных и финансовых документов, лицензий свидетельств и иные полномочные и разрешительные документы, дополнительно представляемые Участником;
- **Проект договора**, учитывающий основные требования Заказчика, с форматами всех необходимых приложений.

9.5. Документация и инструкции должны быть подготовлены таким образом, чтобы все Участники Закупки трактовали положения, изложенные в них, одинаково, а форматы

представления информации были идентичными и соответствовали представленным формам.

9.6. Раздел «Общие сведения об объекте и Предмете Закупки» должен содержать:

- полное фирменное наименование Заказчика Закупочных процедур, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (e-mail);
- наименование, описание и место размещения Объекта;
- общее описание Объекта и Предмета Закупки с указанием главных качественных характеристик и количественных параметров;
- контактные лица, Ф.И.О. и должности лиц, к которым Участник может обратиться за разъяснениями, номера их телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- Ф.И.О, должность, контактный телефон и адреса электронной почты представителя службы безопасности, к которому Участник Закупки вправе обратиться при возникновении события, ограничивающего конкурентные процедуры, или дискредитации Участника со стороны членов Закупочной комиссии.

9.7. Содержание раздела «Техническое задание» определяется особенностями Объекта и Предмета Закупки.

9.7.1. В данном разделе приводятся подробные требования к Предмету Закупки, прилагается дополнительная документация, необходимая для подготовки технического предложения. Состав и степень детализации технического задания зависит от специфики Предмета Закупки и должны быть достаточными для подготовки Участником качественного технического предложения и определения необходимого объема Продукции.

9.7.2. Техническое задание на подготовку технического предложения должно содержать:

- основные характеристики Объекта;
- основные требования, выдвигаемые к Предмету Закупки, с указанием качественных и количественных характеристик, разбиение на этапы поставки Продукции (включая выполнения/оказания работ/услуг);
- сроки поставки Продукции (включая выполнения/оказания работ/услуг), а также сроки этапов реализации проекта. Кроме этого могут указываться ключевые сроки отдельных мероприятий работ или событий поставки;
- ссылки на нормативно - правовые документы, которым должна соответствовать конечная Продукция;
- информацию об условиях района строительства/поставки, а также обязательное указание базиса поставки оборудования и материалов;
- иные требования технического характера, предъявляемые к Предмету Закупки;
- исчерпывающий перечень документации, предоставляемый Участником по Предмету Закупки (сертификаты, таможенные декларации, разрешения, проектная документация, заключения экспертизы и т.п.);
- дополнительные формы (опросные листы), определяющие формат представления технической информации и отражающие основные особенности технического предложения Участника, упрощающие процедуру анализа представленных предложений представителями Заказчика.

9.7.3. Техническое задание должно описывать все требования, предъявляемые к Предмету Закупки, на основании которых будет сформирована Заявка, с учетом всех

возможных опций и дополнительных услуг.

9.7.4. По решению Закупочной комиссии и для исключения разночтений со стороны Участников Закупки в техническое задание включается проект договора, который должен соответствовать Предмету Закупки и основным условиям, отраженным в Закупочной документации.

9.7.5. Техническому заданию присваивается Идентификационный номер Закупки.

9.8. Раздел «Общая и коммерческая документация».

9.8.1. Общая документация представляет собой набор инструкций и документов по установленному Заказчиком, в соответствии с настоящим Положением, порядку подготовки, организации и проведения Закупки от объявления процедуры до определения Оферты, подлежащей акцептованию и оформлению договора.

9.8.2. Общая документация описывает сроки и форму предоставления копий и оригиналов документов. Документы должны предоставляться тремя пакетами (разделами):

- 1) Пакет документов подтверждающих финансово-юридическую состоятельность и правоспособность Участника по осуществлению поставки Продукции (включая выполнения/оказания работ/услуг), являющейся Предметом Закупки.
- 2) Пакет документов по Технической части предложения.
- 3) Пакет документов по Коммерческой части предложения.

9.9. Инструкции должны содержать точные описания процесса подготовки документов, предоставляемых Участником для рассмотрения.

9.10. В обязательном порядке в разделе «коммерческая документация» должны быть указаны основные требования к предоставлению банковской и иных гарантий, влияющих на конечную стоимость Заявки, и в обязательном порядке включаемые в нее.

9.11. Имеющиеся у Заказчика сметы (расчеты стоимости) или иные ценообразующие документы по Предмету Закупки используются Закупочной Комиссией в качестве ориентира при оценке Заявок Участников.

Предоставление данной информации Участникам Закупки не допускается в любой форме.

9.12. Раздел «Проект договора».

9.12.1. Раздел «Проект договора» является обязательной частью Документации о закупке.

9.12.2. В отдельных случаях по решению Закупочной комиссии, отраженному в протоколе инициации Закупки, допускается включение в состав данного раздела формы протокола разногласий, заполняемого Участником и впоследствии, рассматриваемого Заказчиком на этапе проведения Закупки.

9.13. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона, в Закупочной документации в отношении каждого Лота отдельно, указываются Предмет закупки, начальная цена, сроки и иные условия приобретения Продукции. В отношении каждого Лота заключается отдельный договор.

9.14. Условия предоставления Закупочной документации Участникам торгов:

9.14.1. Со дня размещения на официальном сайте информации о Закупочной процедуре, Заказчик, на основании заявления любого заинтересованного лица, предоставляет такому лицу Закупочную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении торгов. При этом Документация о закупке предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации,

если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в Извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии Закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление Закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

9.14.2. Заказчик предоставляет Участникам Закупочную документацию на русском языке либо, при работе с иностранными контрагентами, определяет язык документации в протоколе инициации Закупочных процедур. В случае, если для участия в конкурсе, иностранному лицу потребуется Документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в Извещении о проведении конкурса.

9.14.3. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений Закупочной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Закупочной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе. Не позднее, чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, такое разъяснение размещается Заказчиком на официальном сайте, с указанием Предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.

9.14.4. Заказчик, по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки, вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении торгов или в Закупочную документацию. Не позднее, чем в течение трех дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений, такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляются всем Участникам закупки, которым была предоставлена Документация о закупке.

9.14.5. В случае, если изменения в Извещение о проведении торгов, Закупочную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи Заявок на участие в торгах, срок подачи Заявок на участие в торгах должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в Извещение о проведении торгов, Закупочную документацию изменений, до даты окончания подачи Заявок на участие в торгах, такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

10.1.10.1. Конкурс. Особенности проведения процедуры.

10.1.1. Конкурс - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с требованиями Закупочной документации на основании сопоставления Заявок с применением критериев и оценок, установленных настоящим Положением (Приложение 1).

10.1.2. В зависимости от возможного круга Участников закупки, конкурс может быть открытым или закрытым.

10.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

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

10.1.5. Проведение открытого одноэтапного конкурса

10.1.5.1. Заказчик, на официальном сайте размещает Извещение, объявляющее процедуру Закупки, а также пакет Закупочной документации, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10.1.5.2. Для участия в конкурсе Участник закупки подает Заявку на участие в конкурсе.

10.1.6. Порядок подачи Заявок на участие в конкурсе

10.1.6.1. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в конкурсе указываются в Закупочной документации, и соответствуют требованиям настоящего Положения.

10.1.6.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) Сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую Заявку, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- полученную, не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела -руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, Заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица, 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;
- нотариально заверенные копии учредительных документов и документов о регистрации (для

юридических лиц);

- 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 Продукции, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

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

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

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

- копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным к Участнику закупки настоящим Положением;
- документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;
- документы, подтверждающие обеспечение Заявки на участие в конкурсе, в случае, если в Закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой Заявки.

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

10.1.6.4. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (Лота).

10.1.6.5. Прием Заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, установленного в Извещении о проведении торгов.

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

10.1.6.7. В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе, подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна Заявка на участие в

конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если Закупочной 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.

10.1.6.8. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной Заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, Заказчик передает Участнику закупки, подавшему единственную Заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к Закупочной документации. При этом Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

10.1.7. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе

10.1.7.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурсе осуществляется Закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в Закупочной документации.

10.1.7.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки на участие в конкурсе такого Участника закупки, поданные в отношении данного Лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

10.1.7.3. Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с Заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки Заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

10.1.7.4. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми членами Закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.1.7.5. Полученные, после установленного в Закупочной документации срока подачи Заявок, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются Участникам закупки.

10.1.8. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе

10.1.8.1. Закупочная комиссия рассматривает Заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией.

10.1.8.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником

конкурса или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в Закупочной документации.

10.1.8.3. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается членами Закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об Участниках закупки, подавших Заявки на участие в конкурсе, решение о допуске Участника закупки к участию в конкурсе и о признании их участниками конкурса или об отказе в допуске Участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Закупочной документации, которым не соответствует Участник закупки, которым не соответствует Заявка на участие в конкурсе этого Участника закупки, положений такой Заявки, не соответствующих требованиям Закупочной документации. Указанный Протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого Протокола.

10.1.8.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе, принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников закупки, подавших Заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного Участника закупки, подавшего Заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если Закупочной документацией предусмотрено два и более Лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того Лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников закупки, подавших Заявки на участие в конкурсе в отношении этого Лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного Участника закупки, подавшего Заявку на участие в конкурсе в отношении этого Лота.

10.1.8.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации. При этом Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

10.1.9. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе

10.1.9.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками закупки, признанными участниками конкурса.

10.1.9.2. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными Закупочной документацией на основании настоящего Положения (Приложение 1).

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

договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других Заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

10.1.9.4. Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

10.1.9.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации - подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

10.1.9.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или Закупочной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в Закупочной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди Участников, Заявки на участие которых, имеют наименьшие порядковые номера.

10.1.9.7. Закупочная комиссия ведет Протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об Участниках конкурса, Заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе решении о присвоении Заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в Заявке победителя конкурса и Участника конкурса, Заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого Протокола.

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

10.1.10. *Особенности проведения двухэтапного конкурса*

10.1.10.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности Продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика, невозможно сформулировать подробные требования к закупаемой Продукции (иные договорные условия), либо Заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

10.1.10.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса, принятые настоящим Положением.

10.1.10.3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют Заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой Продукции, работ/услуг, соответствующие первоначальным требованиям Закупочной документации первого этапа,

без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие Участников требованиям, установленным в Закупочной документации первого этапа. Участник закупки вправе предоставить в Заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

10.1.10.4. В Закупочной документации первого этапа, дополнительно, должно быть указано:

- что, по результатам первого этапа, требования Заказчика, указанные в Закупочной документации первого этапа (как в отношении закупаемой Продукции, работ/услуг так и Участников закупки), могут существенно измениться;
- что, при составлении условий Закупочной документации второго этапа, Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в Закупочной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой Продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить Закупочную документацию новыми положениями и критериями;

10.1.10.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

10.1.10.6. Закупочная комиссия рассматривает Участников закупки на предмет соответствия требованиям Закупочной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования. Заказчиком Закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках Продукции, работ/услуг, не отвечающих требованиям Закупочной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа Участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом Закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса Участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в Закупочной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

10.1.10.7. На первом этапе Закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым Участником закупки по любому положению Заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с Участниками закупки, Закупочная комиссия должна подготовить перечень Участников, допущенных ко второму этапу и Закупочную документацию второго этапа. При составлении Закупочной документации второго этапа, могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой Продукции, работ/услуг, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных Заявок. Документация о закупке второго этапа доводится до сведения Участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с Закупочной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень Участников, допущенных ко второму этапу.

10.1.10.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией к участию во втором этапе.

10.1.10.9. На втором этапе Участники закупки представляют Заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

10.1.10.10. Участник, не желающий представлять Заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

10.1.10.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям, Закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В Закупочной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления Участниками закупки соответствующих документов в составе Заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

10.2. Аукцион. Особенности проведения процедуры.

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

10.2.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой Продукции, в том числе определен товарный знак закупаемой Продукции и материалов, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) Продукции, размеры, упаковка, отгрузка Продукции, установлены конкретные требования к результатам работы/услуги.

10.2.3. В зависимости от возможного круга Участников закупки, Аукцион может быть открытым или закрытым.

10.2.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, Аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

10.2.5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению Аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса, условия проведения которого установлены настоящим Положением.

10.2.6. 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 Закупочной документации с учетом положений данного раздела настоящего Положения.

10.2.7. Заказчик в документации об Аукционе обязан установить четкие требования к Участникам закупки и к закупаемой Продукции, работе/услуге, которые не могут быть изменены Участником закупки.

10.2.8. 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:

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

контактного телефона;

- полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении Аукциона;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, Заявка на участие в 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;
 - нотариально удостоверенные копии учредительных документов и документов о регистрации (для юридических лиц);
 - 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 Продукции, 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:
- копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением;
 - документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в Закупочной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;

- документы, подтверждающие обеспечение Заявки на участие в Аукционе, в случае, если в Закупочной 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.).

10.2.9. Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в Аукционе в отношении каждого предмета Аукциона (Лота), внесение изменений в которую не допускается.

10.2.10. Процедура вскрытия конвертов с Заявками на участие в Аукционе не проводится.

10.2.11. Подача предложений о цене договора Участниками закупки осуществляется в день проведения Аукциона, установленный в Извещении об Аукционе.

10.2.12. Дополнительно к сведениям, установленным в настоящем Положении, Извещение об Аукционе должно содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения Аукциона.

10.2.13. 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.

10.2.14. 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, при этом составление конкурентной карты не требуется. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем Аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого Протокола.

10.3. Предварительный квалификационный отбор

10.3.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона.

10.3.2. При проведении предварительного квалификационного отбора Документация о закупке должна содержать:

- 1) Информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- 2) Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных Заявок;
- 3) Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

10.3.3. Предквалификационная документация должна содержать:

- краткое описание закупаемой Продукции, работ/услуг;
- порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;
- требования к Участнику предварительного квалификационного отбора;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной Заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия Участника закупки предъявляемым требованиям;
- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных Заявок;
- сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

10.3.4. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с Закупочной документацией.

10.3.5. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в Закупочную документацию.

10.3.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Закупочной комиссией к участию в Закупочной процедуре.

10.4. Запрос предложений. Особенности проведения процедуры.

10.4.1. Запрос предложений - это способ закупки, который может проводиться при закупке Продукции на сумму, не превышающую 300 000 000 рублей, при наличии любого из следующих условий:

- 1) Заказчик не может определить подробные требования к Продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в Закупках;
- 2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;
- 3) Проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не заключен.

10.4.2. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса предложений закупку одноименной Продукции на сумму более чем 1 000 000 000 рублей в квартал.

10.4.3. В зависимости от возможного круга Участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

10.4.4. Информация о проведении запроса предложений, включая Извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за десять дней до установленного,

в документации о запросе предложений, дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

10.4.5. В случае внесения изменений в Извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, срок подачи Заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в Извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений до даты окончания подачи Заявок на участие в процедуре запроса предложений, срок составлял не менее чем пять дней.

10.4.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные для Закупочной документации настоящего Положения.

10.4.7. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки Заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в Извещении о проведении запроса предложений.

10.4.8. Заявка на участие в запросе предложений подается Участником закупки, в письменной форме.

10.4.9. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок на участие в запросе предложений, рассматривает Заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие Заявки.

10.4.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании настоящего Положения (Приложение 1).

10.4.11. Победителем запроса предложений признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке которого присвоен первый номер.

10.4.12. Результаты рассмотрения и оценки Заявок на участие в запросе предложений оформляются Протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках размещения заказа, подавших Заявки, об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе решении о присвоении Заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в Заявке победителя и Участника закупки, Заявке которого присвоен второй номер. Указанный Протокол подписывается всеми членами Закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого Протокола.

10.4.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна Заявка на участие в запросе предложений или подана только одна Заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна Заявка или по результатам оценки заявок Закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного Участника закупки его Заявка рассматривается, и в случае соответствия Заявки и

Участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким Участником заключается договор.

10.5. Запрос цен. Особенности проведения процедуры.

10.5.1. Для более эффективной организации Закупочной деятельности и снижения времени на осуществление Закупочных процедур допускается использование процедуры Запроса цен.

10.5.2. Запрос цен - это способ закупки, который может проводиться исключительно с использованием электронной торговой площадки и при выполнении следующих обязательных условий:

- единственным критерием выбора является стоимость Заявки;
- определены сроки поставки Продукции (вкл. выполнение/оказание работ/услуг);
- оплата за поставку Продукции (включая выполнение/оказание работ/услуг) осуществляется в соответствии с действующими документами, регламентирующими размеры и условия предоставления авансов и оплат полученной Продукции;
- безусловное принятие Участниками Закупочных процедур проекта договора Заказчика;
- стоимость Закупки не превышает 50 000 000 руб.;

10.5.3. Если невозможно выполнить любое из выше описанных условий, проведение Закупки способом Запроса цен недопустимо и является нарушением настоящего Положения.

10.5.4. При проведении Запроса цен:

- учредительные и финансовые документы запрашиваются и анализируются после окончания процедуры Запроса цен на электронной торговой площадке у трех Участников, представивших наилучшие предложения по цене и выразивших согласие подписания договора по форме Организатора Закупочных процедур;
- процедура проведения Закупочных процедур может проводиться без процедуры снижения стоимости Оферты;
- результаты Закупочных процедур формируются на основании Протокола заседания Закупочной комиссии, но без оформления конкурентной карты и приложений к ней.

10.5.5. При проведении закупки способом Запроса цен документация, запрашиваемая у Участников должна соответствовать требованиям, указанным в Закупочной документации.

10.5.6. Выбор Участника, представившего наилучшую Заявку, производится на основании протокола Закупочной комиссии.

10.5.7. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса цен закупку одноименной Продукции на сумму более чем 500 000 000 рублей в квартал.

10.5.8. В зависимости от возможного круга Участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

10.5.9. Информация о проведении запроса цен, включая Извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

10.5.10. В случае, внесения изменений в Извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, срок подачи Заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в Извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 10 дней.

10.5.11. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные настоящим Положением, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции.

10.5.12. Заявка на участие в запросе цен подается Участником закупки, в письменной форме.

10.5.13. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок на участие в запросе цен, рассматривает Заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие Заявки.

10.5.14. Победителем в проведении запроса цен признается Участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в Заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается Участник закупки, Заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

10.5.15. Результаты рассмотрения и оценки Заявок на участие в запросе цен оформляются Протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках размещения заказа, подавших Заявки, об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об Участнике закупки, предложившем в Заявке цену, такую же, как и победитель, или об Участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный Протокол подписывается всеми членами Закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого Протокола.

10.5.16. В случае, если по запросу цен не подана ни одна Заявка на участие в запросе цен или подана только одна Заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна Заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его Заявка рассматривается, и в случае соответствия Заявки и Участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким Участником заключается договор.

10.6. Переторжка (регулирование цены).

10.6.1. При проведении процедуры закупки, Документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить Участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих Заявок путем снижения первоначальной, указанной в Заявке, цены договора, а в случае проведения Аукциона на право заключить договор - путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений.

10.6.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в Закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления Заявок, а в Аукционе - после процедуры проведения Аукциона.

10.6.3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в Закупочной документации.

10.6.4. Проведение процедуры Переторжки допускается в следующей форме:

При проведении Закупки вне системы электронных торгов:

- 1) Очная форма проведения переговоров с Участниками с последующим предоставлением Заявок по результатам переговоров всеми Участниками в определенный срок, и проведение процедуры вскрытия конвертов. Состав участников переговоров со стороны Заказчика, место и время их проведения, определяется на основании протокола заседания Закупочной комиссии, на котором принято решение о проведении очных переговоров.
- 2) Письменный запрос итоговых Заявок с указанием срока приема Заявок и обязательной последующей процедуры вскрытия конвертов;

При проведении Закупки с использованием системы электронных торгов:

- 1) Очная форма проведения переговоров с Участниками по улучшению финансовых условий Заявок (Состав участников переговоров со стороны Заказчика, место и время их проведения, определяется на основании протоколом заседания Закупочной комиссии, на котором принято решение о проведении очных переговоров.). Непосредственно после проведения переговоров оформляется протокол переговоров с определением достигнутых договоренностей, в котором фиксируются условия, не связанные со стоимостью, указанной в Оферте. После проведения переговоров со всеми Участниками и подписания протоколов объявляется процедура снижения стоимости, указанной в Оферте.
- 2) Процедура проводится путем проведения Переторжки в системе электронной торговой площадки, согласно условиям настоящего Положения.

10.6.6. Допускается Повторное проведение Переторжки, если представленная итоговая цена не соответствует рыночным показателям, на основании решения Закупочной комиссии.

10.6.7. При запросе обновленных Заявок, Заказчик обязан запросить в качестве приложений подписанный проект договора с указанием обновленных условий в соответствии с итоговой Заявкой.

10.6.8. Отказ Участника от участия в Переторжке не означает его исключения из процесса Закупки, а лишь подтверждает условия и стоимость ранее представленной Заявки.

10.6.9. По окончании процедуры Переторжки и формирования итоговых условий предложений Участников, секретарь Закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней вносит итоговые условия и цены в конкурентную карту и направляет всем членам Закупочной комиссии для ознакомления не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания Закупочной комиссии по подведению итогов Закупочных процедур.

10.7. Закрытые процедуры закупки

10.7.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

10.7.2. Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

- 1) Сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- 3) Закупка производится на поставку товаров (продукции), выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют

государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте. 10.7.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- 1) Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.
- 2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.
- 3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы Участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым Участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания Участником такого соглашения.
- 4) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители Участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».
- 5) Вскрытие конвертов с Заявками Участников закупки и рассмотрение таких Заявок может состояться ранее даты, указанной в Закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.
- 6) Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

10.8. Закупка у единственного источника (Прямая закупка).

10.8.1. Закупка у единственного источника (Прямая закупка) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений. Основанием для проведения Закупки у единственного источника (Прямой закупки) является решение о проведении закупки у единственного источника уполномоченного лица Заказчика (лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, управляющего директора, закупочной комиссии).

10.8.2. В зависимости от инициативной стороны, Прямая закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Если в соответствии с действующим законодательством для заключения сделки требуется решение соответствующего органа управления Заказчика, вопрос об одобрении сделки (о заключении сделки, передаче полномочий) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выносится на рассмотрение соответствующего органа управления Заказчика, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством. В случае принятия таким органом управления решения об одобрении данной сделки договор заключается в сроки, предусмотренные п. 13.4 настоящего Положения, если иной срок для заключения договора не предусмотрен решением о проведении закупки у единственного источника.

Решение соответствующего органа управления Заказчика об отказе в одобрении сделки (заключении сделки) либо не принятие соответствующего решения является основанием для признания закупочной процедуры несостоявшейся.

10.8.3. Закупка у единственного источника может осуществляться при условии, что стоимость закупаемой Заказчиком одноименной Продукции не превышает 100 000 000 рублей в квартал, при этом цена одного договора на закупку одноименной Продукции не должна превышать 50 000 000 рублей в квартал, в случаях, если (при наличии хотя бы одного из условий):

- 1) Процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась (признана несостоявшейся) и/или имеется только один Участник, подавший Заявку и допущенный к участию в закупке;
- 2) Продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной Продукции, работ/услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
 - 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»;
 - осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - 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;
- 3) Существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;
- 4) Заказчик, ранее закупив Продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости (связи) с имеющимися продукцией, оборудованием, технологией или работами, услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченность объема предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, рассматриваемой альтернативно;

- 6) Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств расторгнут по решению суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемой Продукции, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленной Продукции, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленной Продукции, объему выполненных работ, оказанных услуг;
- 7) закупка услуг управляющей организации (управляющего) у лица, входящего в ту же группу лиц, что и Заказчик.

11. КОНКУРЕНТНАЯ КАРТА.

11.1. Конкурентная карта является основным документом, определяющим выбор Участников Закупочной комиссии, и обеспечивающим многофакторный анализ представленных Участниками Закупочных процедур Заявок.

11.2. Проект конкурентной карты создается на этапе формирования Закупочной документации, утверждается Закупочной комиссией в составе Закупочной документации.

11.3. Конкурентная карта состоит из следующих разделов:

- общая информация об Участниках;
- правоспособность Участников;
- финансовое состояние и финансовые возможности Участников;
- оценка технической части предложений Участников;
- оценка коммерческой части предложений Участников.

11.4. При составлении конкурентной карты используются критерии, представленные в приложении 1.

11.5. Изменение критериев оценки, коэффициентов весомости или других параметров конкурентной карты после объявления Закупочных процедур не допускается.

12. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

12.1. После проведения процедуры Переторжки и приведения Заявок Участников к единым критериям, проводится итоговое заседание по принятию решения о результатах Закупки.

12.2. Решение на итоговом заседании Закупочной комиссии принимается на основании следующих документов:

- протокол инициации Закупочных процедур с приложениями;
- документы, представленные Участниками Закупки;
- протоколы заседаний Закупочной комиссии по Предмету Закупки;
- итоговые Заявки Участников после проведения процедуры по снижению коммерческой стоимости Заявки;
- итоговая конкурентная карта;

12.3. Закупочная комиссия принимает решение о выборе наилучшей Заявки Участников на основании комплексного анализа, отраженного в конкурентной карте, по сумме итогового

количества баллов, набранных Участниками.

12.4. Не допускается принятие решения о выборе наилучшей Заявки, если срок действия Заявки истек или истекает ранее срока, отведенного для заключения договора с выбранным Участником.

12.5. Секретарь Закупочной комиссии выносит на голосование Заявки первых трех (по количеству набранных баллов) Участников, имеющих все положительные квалификационные оценки, последовательно начиная от Заявки, набравшей наибольшее количество баллов. Наилучшей считается Заявка, если за нее проголосовало более половины членов Закупочной комиссии, включая председателя Закупочной комиссии.

12.6. Независимо от вида, типа или способа Закупки результаты Закупки фиксируются Протоколом «по выбору наилучшего предложения Участников».

В данном Протоколе указывается:

- наименование Предмета Закупки и ее регистрационный номер;
- дата и место проведения заседания Закупочной комиссии;
- состав участников Закупочной комиссии;
- *Основание и ход Закупки:*
- основанием для проведения Закупки является протокол инициации Закупки от «дата» Протокол прикладывается к протоколу «по выбору наилучшей Заявки»);
- перечень Участников, прошедших Предварительный квалификационный отбор или, если отбор не проводился, перечень Участников, представивших свои Заявки;
- перечень Участников, занявших первые три места по количеству баллов, представленных в конкурентной карте, и ключевые параметры первых трех Заявок (итоговая конкурентная карта прикладывается к протоколу);

Решения:

на основании проведенного голосования, наилучшей выбрана Заявка Участника «Наименование Контрагента».

Голоса членов Закупочной комиссии, распределились следующим образом,

Проголосовали «за»: Должность, Ф.И.О;

Проголосовали «против»: Должность, Ф.И.О;

В случае рассмотрения протокола разногласий к проекту договора/контракта:

12.7. Если в результате дискуссии Закупочная комиссия не пришла к однозначному решению о выборе наилучшей Заявки, в протоколе «по выбору наилучшей Заявки Участников» указывается причина, по которой решение не было принято, а также определяются сроки, мероприятия и ответственные за их выполнение, направленные на дополнительный анализ документации или проведение дополнительных запросов Участникам. Выполнение данных мероприятий должно обеспечить принятие решения по выбору наилучшей Оферты Участника на следующем заседании Закупочной комиссии.

12.8. Результаты проведенного выбора наилучшей Заявки сообщаются Участникам в течение 3-х рабочих дней с момента подписания договора/контракта с Участником, представившим наилучшую Оферту.

12.9. На основании результатов Закупочных процедур, секретарь Закупочной комиссии, в течение 2 рабочих дней с момента утверждения Протокола о результатах проведенной конкурсной процедуры, размещает на официальном сайте его скан-копию, что и является

подтверждением окончания Закупочной процедуры.

13. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

13.1. Заказчик организует заключение договора с Участником, представившим лучшую Заявку, выбранную по результатам проведенных Закупочных процедур, в соответствии с проектом договора, приложенным к Закупочной документации.

13.2. Проект договора/контракта, представленный в Закупочной документации, должен быть подписан Участником и направлен Заказчику в качестве приложения к Оферте. Требование о безусловном принятии проекта договора/контракта Участниками должно быть указано в Закупочной документации, если иное прямо не предусмотрено протоколом инициации Закупочных процедур (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

13.3. Если в соответствии с протоколом Закупочной комиссии Заявка Участника признана наилучшей, и с его стороны представлен подписанный договор, безусловно соответствующий проекту договора, представленного в Закупочной документации, то Заказчик обязан в течение 7 рабочих дней обеспечить подписание данного договора со стороны Заказчика.

13.5. В случае признания лучшей Заявки по результатам проведенной Закупочной процедуры, договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней после подписания протокола о выборе Заявки в качестве наилучшей.

13.6. В договор не допускается включение условий, противоречащих Закупочной документации или Заявке Участника.

13.7. Если Участник, предложение которого было выбрано Закупочной комиссией, не подписал договор в течение установленного срока, Закупочная комиссия Заказчика имеет право пересмотреть свое решение, направив письмо Участникам, чьи Оферты заняли второе и третье место, с предложением продлить срок действия Заявки на предложенный срок (необходимый для подписания договора), а также рассмотреть возможность снижения стоимости коммерческого предложения (Заявки). В письме необходимо указать срок на предоставление ответа не более 5 (пяти) рабочих дней. По результатам полученных ответов, Заказчик в соответствии с условиями настоящего Положения определяет наилучшую Заявку. Аналогичная процедура может быть проведена, если Участник, Заявка которого выбрана как наилучшая, не выполняет свои обязательства по договору, в течение не более 2-х месяцев, с даты его заключения.

13.8. Если Заказчику не удалось осуществить выбор на основе полученных ответов Участников, результаты проведенных Закупочных процедур аннулируются, и объявляется новая Закупочная процедура, или принимается решение о Закупке у Единственного источника.

Приложение 1**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки Заявок на участие в конкурсе и оценки Заявок на участие в запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в Закупочную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
4. Оценка и сопоставление Заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется Закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области Предмета закупки.
5. Для оценки Заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значениями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 3. Требования о предоставлении	Не более 70%
Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации

4.	Наличие производственных мощностей	документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

6. Оценка Заявок осуществляется в следующем порядке.

- a) для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость;
- b) рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100;
- c) присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
- d) рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

- e) для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
- f) для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.
- g) рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{\beta_i} = \frac{B^{max} - B^i}{B^{max} - B^{min}} \times 100$$

где:

R_{β_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

- h) рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{\zeta_i} = \frac{C_i - C_{min}}{C_{min}} \times 100$$

где: R_{Ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

$С_{\min}$ - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

$С_i$ - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.