

**УТВЕРЖДЕНО**  
Советом директоров  
ОАО «Международный аэропорт  
«Калуга»  
«28» марта 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**  
**ОТКРЫТЫМ АКЦИОНЕРНЫМ ОБЩЕСТВОМ**  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «КАЛУГА»**

г. Калуга

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Заказчик** – ОАО «Международный аэропорт «Калуга», в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка (далее также – заказчик, Общество).

1.2. **Закупка** – приобретение заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

1.3. **Лот** – определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

1.4. **Оператор электронной площадки** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, владеющие электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающие проведение процедуры закупки в электронной форме.

1.5. **Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении процедуры закупки.

1.6. **Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, официальным сайтом является сайт заказчика - [www.il.kaluga.ru](http://www.il.kaluga.ru).

1.7. **Процедура закупки** – деятельность заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

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

1.9. **Сайт заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – [www.il.kaluga.ru](http://www.il.kaluga.ru).

1.10. **Торги** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.11. **Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением о закупке заказчиком в документации о закупке.

1.12. **Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся аукционы в электронной форме и (или) запросы предложений в электронной форме и (или) запросы котировок в электронной форме.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг Открытым акционерным обществом «Международный аэропорт «Калуга» (далее – 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 регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

- 2.2. 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».

### **3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

#### **3.1. Основания проведения закупки**

3.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

3.1.2. Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается заказчиком на срок не менее чем на один год.

3.1.4. До формирования и размещения заказчиком на официальном сайте плана закупки в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, заказчик вправе проводить закупки вне плана.

#### **3.2. Принятие решения о проведении закупки**

3.2.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска распоряжения об исполнении утвержденного плана закупки принимается решение о проведении закупки.

3.2.2. В решении о проведении закупки указываются:

- 1) предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- 2) основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;
- 3) сроки проведения закупочных процедур;
- 4) при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

3.2.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

## **4. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.**

### **4.1. Правовое регулирование.**

4.1.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, локальными актами заказчика и настоящим Положением о закупке.

### **4.2. Порядок формирования закупочной комиссии.**

4.2.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, осуществляющим деятельность на регулярной основе без ограничения срока полномочий. В случае необходимости закупочная комиссия может создаваться также на временной основе в рамках отдельно взятой закупочной процедуры.

4.2.2. Персональный состав закупочной комиссии избирается Советом директоров Общества.

4.2.3. Решение об изменении персонального состава закупочной комиссии принимается в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.2. Положения о закупке.

4.2.4. В состав закупочной комиссии должны входить не менее пяти членов закупочной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь закупочной комиссии.

4.2.5. Закупочная комиссия формируется из штатных сотрудников Общества и сторонних лиц. При необходимости к работе закупочной комиссии могут привлекаться эксперты.

4.2.6. Более половины состава закупочной комиссии формируется из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

4.2.7. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки либо лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), либо лица, у которых возник или возможно возникновение конфликта интересов в связи с членством в закупочной комиссии.

4.2.8. Предотвращение включения в состав закупочной комиссии лиц, указанных в п. 4.2.7. Положения о закупке, осуществляется путем отводов, принимаемых председателем закупочной комиссии в письменном виде, и самоотводов членов закупочной комиссии, оформляемых письменным заявлением.

### **4.3. Цели создания, задачи и функции закупочной комиссии.**

4.3.1. Целью создания закупочной комиссии является определение лица, с которым заказчик заключает договор для удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах.

4.3.2. Исходя из цели создания закупочной комиссии, определенной в пункте 4.3.1, в задачи закупочной комиссии входит:

- 1) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- 2) соблюдение принципов равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) устранение возможностей злоупотребления при осуществлении закупок.

4.3.3. Функции закупочной комиссии определяются исходя из способа закупки.

4.3.4. Заказчиком формируется закупочная комиссия, которая осуществляет функции при проведении различных способов закупок.

#### **4.4. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов.**

4.4.1. Закупочная комиссия обязана осуществлять действия, входящие в ее полномочия, в сроки и в порядке, установленными Положением о закупке.

4.4.2. Закупочная комиссия вправе:

- 1) Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки.
- 2) Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

4.4.3. Члены закупочной комиссии обязаны:

- 1) Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона о закупках и настоящего Положения о закупке.
- 2) Лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам.
- 3) При невозможности участвовать в заседании закупочной комиссии, уведомить об этом председателя для принятия решения о временном замещении, в том числе заявить самоотвод председателю закупочной комиссии в случае, предусмотренном в п. 4.2.8 Положения о закупке.
- 4) Соблюдать правила процедур закупок в соответствии с Положением о закупке.
- 5) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке.

4.4.4. Члены закупочной комиссии вправе:

- 1) Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.
- 2) Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии.
- 3) Проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки.
- 4) Письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур закупки.

4.4.5. Председатель закупочной комиссии:

- 1) Осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения о закупке.
- 2) Объявляет заседание правомочным.
- 3) Открывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет перерывы.
- 4) Объявляет состав закупочной комиссии.
- 5) Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 6) В случае необходимости выносит на обсуждение закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе закупочной комиссии экспертов.
- 7) Принимает решение об отводе членов закупочной комиссии.

4.4.6. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя закупочной комиссии.

#### **4.5. Регламент работы закупочной комиссии.**

4.5.1. Регламент работы закупочной комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

4.5.2. Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании закупочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.5.3. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Каждый член закупочной комиссии обязан принимать решение в ходе работы закупочной комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а

также делегирование членами закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускаются.

4.5.4. Любые действия (бездействие) закупочной комиссии при проведении торгов могут быть обжалованы в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

## **5. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

5.1. Приобретение продукции осуществляется заказчиком:

1) путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;

2) без проведения торгов (запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, запрос предложений, в том числе запрос предложений в электронной форме, прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)).

5.2. Конкурс, аукцион, аукцион в электронной форме применяются при закупках продукции без ограничения суммы начальной (максимальной) цены (далее – начальная цена) договора (цены лота). Основным способом закупки является конкурс. В случае если закупаемая заказчиком продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, закупка такой продукции осуществляется путем проведения аукциона в электронной форме или запроса предложений в электронной форме или запроса котировок в электронной форме. Включение продукции в указанный перечень не накладывает запрета на заказчика осуществить ее закупку способом прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

5.3. Запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, запрос предложений, в том числе запрос предложений в электронной форме и прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) применяются заказчиком при соблюдении ограничений, установленных Положением о закупке в отношении данных способов. Условия применения запроса котировок, в том числе запроса котировок в электронной форме, запроса предложений, в том числе запроса предложений в электронной форме и прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) определены в пунктах 10.1.1, 11.1.1 и в разделе 13 Положения о закупке соответственно.

5.4. Процедуры закупки могут проводиться заказчиком в закрытой форме (далее – закрытые процедуры закупки) в соответствии с условиями, определенными разделом 12 Положения о закупке.

5.5. При проведении процедур закупки переговоры заказчика, членов закупочной комиссии, оператора электронной площадки с участником закупки, в том числе с лицами, участвующими на стороне одного участника закупки, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке.

5.6. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

6.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

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

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

6.2. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки определяются заказчиком в документации о закупке.

6.3. В случае если несколько юридических лиц либо несколько 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, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 6.1. Положения о закупке, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки. Положения настоящего пункта при проведении заказчиком закрытых процедур закупки применяются в части, не противоречащей подпункту 4 пункта 12.2 Положения о закупке.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

### **7.1. Содержание извещения о закупке**

7.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурс, аукцион или иной, предусмотренный Положением о закупке способ);
- 2) форма закупки (открытая или закрытая);
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, а также организатора закупки (при его наличии);
- 4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (в случае, когда объем работ (услуг) не может быть коротко указан в извещении, допускается указание о том, что сведения об объеме работ (услуг) указаны в документации о закупке);
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 8) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 9) сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
- 10) срок подписания договора.

7.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

## 7.2. Содержание документации о закупке

7.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной цене договора (цене лота) и (при необходимости) начальной цены единицы продукции;
- б) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки с указанием (при необходимости) конкретных единиц их измерения, перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) условия допуска к участию в закупке;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата заказчиком, в случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке. Обеспечением заявки выступает внесение участником закупки денежных средств на счет заказчика, указанный в документации о закупке;
- 1б) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата заказчиком, в случае, если установлено требование обеспечения исполнения договора. Обеспечением исполнения договора может выступать безотзывная банковская гарантия, выданная банком или иной кредитной организацией, либо внесение денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита). В документации о закупке заказчик может предусмотреть только один из указанных способов обеспечения. В случае если в документации о закупке предусмотрено два варианта способа обеспечения, конкретный способ обеспечения определяется участником закупки самостоятельно.



17) сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

18) сведения о предоставлении преференций товарам российского происхождения или субъектам малого и среднего предпринимательства в случае, если Правительством Российской Федерации, согласно части 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», установлены приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства;

19) проект договора либо проект договора в отношении каждого лота (в случае проведения многолотового конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме).

7.2.2. В случае проведения многолотовых торгов (конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме) в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене договора, сроки и иные условия закупки. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Конкурс – 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, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.1.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) Цена договора;
- 2) Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация);
- 3) Качество товара (работ, услуг);
- 4) Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

При проведении конкурса заказчик обязан определить в конкурсной документации не менее двух критериев оценки.

8.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

8.1.4. Конкурс проводится по правилам и в порядке, установленным настоящим Положением о закупке.

### **8.1. Информационное обеспечение процедуры открытого конкурса**

8.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, проект договора, размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны также содержать сведения о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.1.3. Помимо сведений, указанных в пункте 8.1.2 Положения о закупке, конкурсная документация должна содержать сведения о порядке вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.1.4. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

8.1.5. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

8.1.6. В случае если для участия в конкурсе лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении о проведении конкурса.

8.1.7. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос о разъяснении положений конкурсной документации поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение дня, следующего за днем направления разъяснений положений конкурсной документации, такие разъяснения размещаются заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

8.1.8. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

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

8.1.10. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время до определения победителя конкурса, если это предусмотрено извещением о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается заказчиком на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения конкурса.

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

8.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе.

8.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или сведения и документы о лицах, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц):

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения 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 шесть месяцев 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 шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

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

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

2) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц), установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.1. Положения о закупке. В случае если на стороне участника закупки выступает несколько лиц и заказчиком поводится процедура закрытого конкурса на основании подпункта 1 пункта 12.1. Положения о

закупке, документы, подтверждающие соответствие обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.1. Положения о закупке, предоставляются каждым лицом, выступающим на стороне одного участника закупки, в отдельности;

б) копии документов, подтверждающих соответствие соответственно участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 6.1. Положения о закупке (справка, выданная Федеральной налоговой службой (ее территориальным управлением));

3) предложение об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, а также о цене единицы продукции (если сведения о начальной цене единицы продукции указаны заказчиком в конкурсной документации) в соответствии с формой, установленной заказчиком в документации о закупке.

4) 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 и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в конкурсе установлено конкурсной документацией (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств со счета плательщика, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения). Если участником закупки выступает физическое лицо, документом, подтверждающим внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, может быть квитанция.

б) иные документы, предоставление которых в составе заявки на участие в конкурсе предусмотрено конкурсной документацией.

8.2.3. В случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в конкурсе должна также содержать:

1) соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор.

2) соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в конкурсе.

8.2.4. 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. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.2.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота), внесение изменений в которую не

допускается. При необходимости внесения изменений в поданную заявку на участие в конкурсе участник закупки вправе отозвать такую заявку и подать новую заявку на участие в конкурсе с внесенными изменениями.

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

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

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

8.2.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 2 пункта 13.3 Положения о закупке.

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

8.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации. В случае проведения заказчиком многолотового конкурса вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией в отношении каждого лота отдельно. При этом вскрытие конвертов в отношении всех лотов осуществляется в один день. Закупочная комиссия между вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по каждому из лотов вправе объявить перерыв. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

8.3.2. 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.

8.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, предложения участника закупки по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в подпунктах 1,4 пункта 8.1.2 Положения о закупке (при условии, что такие критерии установлены заказчиком в конкурсной документации), наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных конкурсной документацией объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается

заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

8.3.4. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, содержащиеся в них заявки не рассматриваются.

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

8.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

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

8.4.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- 1) непредоставление сведений и документов, определенных пунктами 8.3.2 и 8.3.3. Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствие участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;
- 4) невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявки установлено в конкурсной документации.

8.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

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

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

таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 2 пункта 13.3 Положения о закупке.

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

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

8.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Приложения 1 к Положению о закупке.

8.5.3. 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.

8.5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие 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, а также значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

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

### **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

#### **9.1. Общие положения**

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

9.1.2. Критерием сопоставления заявок на участие в аукционе выступает исключительно цена договора.

9.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым. Открытый аукцион может проводиться в электронной форме.

9.1.4. Заказчик вправе осуществить проведение аукциона в электронной форме посредством электронной площадки, а в случае, если закупается данным способом продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации

перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме – обязан осуществить поведение аукциона в электронной форме.

9.1.5. При проведении аукциона применяются положения раздела 8 Положения о закупке о порядке проведения конкурса с учетом положений настоящего раздела.

## **9.2. Информационное обеспечение процедуры открытого аукциона**

9.2.1. Извещение о проведении аукциона и документация об аукционе, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении аукциона и документация об аукционе должны также содержать следующие сведения:

- о дате проведения аукциона. Дата проведения аукциона должна приходиться на рабочий день;

- о времени начала и месте проведения аукциона.

9.2.2. Помимо сведений, указанных в пункте 9.2.1. Положения о закупке, документация об аукционе должна также содержать сведения о порядке проведения аукциона.

9.2.3. Указание в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе сведений о дате, времени и месте проведения аукциона, и в документации об аукционе - сведений о порядке проведения аукциона не требуется в случае, если заказчиком в документации об аукционе было предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем указания предложений о цене договора в заявках на участие в аукционе.

## **9.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

9.3.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в документации об аукционе, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

9.3.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы, предусмотренные пунктами 8.3.2. и 8.3.3. Положения о закупке, за исключением сведений о цене договора, а также сведений о цене единицы продукции.

9.3.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения о предлагаемой участником закупки цене договора в случае, если заказчиком в документации об аукционе предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем указания предложений о цене договора в заявках на участие в аукционе. Предлагаемая участником закупки цена договора не должна превышать размер начальной цены договора, установленный заказчиком в документации об аукционе.

9.3.4. Участник закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме. В случае, если заявка на участие в аукционе поступила заказчику в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается заказчиком. При этом процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

## **9.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

9.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. В случае, если заказчиком в документации об аукционе было предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем указания предложений о цене договора в заявках на участие в аукционе сопоставление заявок на участие в аукционе осуществляется одновременно с их рассмотрением и в день их рассмотрения.



9.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, заявки на участие в аукционе которых были рассмотрены;
- о наличии в заявке участника закупки документов, предусмотренных документацией об аукционе;
- решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

9.4.3. В случае, если заказчиком в документации об аукционе было предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем указания предложений о цене договора в заявках на участие в аукционе, закупочной комиссией составляется протокол подведения итогов аукциона. При этом составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе не требуется. Протокол подведения итогов аукциона должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.4.2. Положения о закупке, а также сведения о сопоставлении заявок: все предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания (а в случае, если кем-либо из участников аукциона было сделано предложение о покупке права заключения договора – все предложения о цене покупки права заключения договора, сделанные такими участниками аукциона и ранжированные по мере возрастания). Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора либо наиболее высокую цену покупки права его заключения. Если предложения о цене договора, содержащиеся в двух и более заявках на участие в аукционе, являются одинаковыми, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена заказчиком раньше других заявок.

9.4.4. Если заказчиком в документации об аукционе было предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем указания предложения о цене договора в заявках на участие в аукционе, заказчик передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, а также условий исполнения договора, указанных в заявке на участие победителя аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. Победитель аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

9.4.5. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, заказчик передает такому участнику аукциона проект договора, который составляется путем включения начальной или согласованной с таким участником цены договора (а в случае, если заказчиком в документации об аукционе было предусмотрено, что подача ценовых предложений осуществляется участниками закупки путем их указания в заявках на участие в аукционе - цены договора, предложенной таким участником в заявке на участие в аукционе), а также условий исполнения договора, указанных в заявке данного участника, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 2 пункта 13.3 Положения о закупке.

9.4.6. Протокол подведения итогов аукциона ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем рассмотрения и сопоставления заявок на участие в аукционе.

Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

#### **9.5. Порядок проведения аукциона (торга).**

9.5.1. Аукцион проводится закупочной комиссией в дату и время, указанные в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе. Аукцион не проводится в случае, установленном в п.9.4.3 Положения о закупке.

9.5.2. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона.

9.5.3. Подача предложений о цене договора осуществляется участниками закупки в день, во время и в месте проведения аукциона, установленные в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе, в соответствии с порядком, установленным в документации об аукционе.

9.5.4. По итогам проведения аукциона закупочной комиссией оформляется протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- об участниках аукциона;
- о начальной цене договора (цене лота);
- об оценке и сопоставлении заявок: все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания (а в случае, если кем-либо из участников аукциона было сделано предложение о покупке права заключения договора – все максимальные предложения о цене права на заключение договора, сделанные такими участниками аукциона и ранжированные по мере возрастания).

Протокол аукциона ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем проведения аукциона. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

9.5.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший 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 права заключения договора. Если в ходе аукциона двумя и более участниками аукциона были сделаны одинаковые предложения о цене договора, победителем признается участник аукциона, сделавший предложение о цене договора ранее других участников аукциона.

9.5.6. Заказчик передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, а также условий исполнения договора, указанных в заявке победителя, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. Победитель аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

9.5.7. В случае если в аукционе участвовал только один участник аукциона или не участвовал ни один из допущенных к аукциону участников аукциона, либо в случае, если при отсутствии предложений о цене договора аукцион был завершен, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

9.5.8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся вследствие участия в нем только одного участника аукциона, заказчик передает такому участнику аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной таким участником аукциона (а в случае отсутствия предложения о цене – начальной или согласованной с участником цены договора), а также условий исполнения договора, указанных в заявке данного участника, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. При этом участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 2 пункта 13.3 Положения о закупке.

#### **9.6. Особенности проведения аукциона в электронной форме.**

9.6.1. Аукцион в электронной форме – аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки.

9.6.2. Аукцион в электронной форме проводится по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации об аукционе в электронной форме.

9.6.3. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация об аукционе в электронной форме, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация об аукционе в электронной форме должны также содержать следующие сведения:

- о дате проведения аукциона в электронной форме. Дата проведения аукциона в электронной форме должна приходиться на рабочий день;

- об адресе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой планируется проведение аукциона в электронной форме.

9.6.4. Помимо сведений, указанных в пункте 9.6.3. Положения о закупке, документация об аукционе в электронной форме должна также содержать установленные оператором электронной площадки порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на электронной площадке, порядок проведения аукциона в электронной форме, в том числе порядок снижения участниками закупки начальной цены договора.

### **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

#### **10.1. Общие положения**

10.1.1. Запрос предложений – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер. Запрос предложений, в том числе запрос предложений в электронной форме, может проводиться при условии, что начальная цена договора не превышает 1,5 млн. рублей.

10.1.2. Запрос предложений, в том числе запрос предложений в электронной форме, не является торгами и не налагает на заказчика обязанности по заключению договора по результатам проведения такой закупки.

10.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым. Открытый запрос предложений может проводиться в электронной форме.

10.1.4. Заказчик вправе осуществить поведение запроса предложений в электронной форме посредством электронной площадки, а в случае, есликупаемая данным способом продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме – обязан осуществить поведение запроса предложений в электронной форме.

10.1.5. При проведении запроса предложений применяются положения раздела 8 Положения о закупке о порядке проведения конкурса с учетом положений настоящего раздела.

## **10.2. Информационное обеспечение процедуры открытого запроса предложений**

10.2.1. 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 пять дней до установленного в документации о запросе предложений дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

10.2.2. Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно.

10.2.3. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. Не позднее дня, следующего за днем поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений поступил к заказчику не позднее чем за один день до дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. В течение дня, следующего за днем направления разъяснений положений документации о запросе предложений, такие разъяснения размещаются заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

10.2.4. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений или в документацию о запросе предложений. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о запросе предложений.

10.2.5. 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 в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем пять дней.

## **10.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений**

10.3.1. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений. Каждая заявка на участие в запросе предложений, поступившая в срок, указанный в документации о запросе предложений, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.3.2. Участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме. В случае, если заявка на участие в запросе предложений поступила заказчику в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается заказчиком. При этом процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений не проводится.

## **10.4. Подведение итогов запроса предложений**

10.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о запросе предложений, а также оценивает и сопоставляет

такие заявки в порядке, предусмотренном Приложением № 1 Положения о закупке. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется одновременно с их рассмотрением и в день их рассмотрения.

10.4.2. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений закупочной комиссией оформляется протокол подведения итогов запроса предложений. Протокол подведения итогов запроса предложений должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;
- предложения участника закупки по критериям оценки заявок на участие в запросе предложений, указанным в подпунктах 1,4 пункта 8.1.2 Положения о закупке (при условии, что такие критерии установлены заказчиком в документации о запросе предложений);
- о наличии в заявке участника закупки документов, предусмотренных документацией о запросе предложений;
- решение о допуске участника закупки к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участника закупки к участию в запросе предложений с обоснованием;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

Протокол подведения итогов запроса предложений ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

10.4.3. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений, и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

#### **10.5. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме.**

10.5.1. Запрос предложений в электронной форме – запрос предложений, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки.

10.5.2. Запрос предложений в электронной форме проводится по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе предложений в электронной форме.

10.5.3. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация о запросе предложений в электронной форме, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация о запросе предложений в электронной форме должны также содержать сведения об адресе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой планируется проведение запроса предложений в электронной форме.

10.5.4. Помимо сведений, указанных в пункте 10.5.3. Положения о закупке, документация о запросе предложений в электронной форме должна также содержать установленные оператором электронной площадки порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на электронной площадке, порядок проведения запроса предложений в электронной форме.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **11.1. Общие положения**

11.1.1. Запрос котировок – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, может проводиться при условии, что начальная цена договора не превышает 1,5 млн. рублей.

11.1.2. Запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, не является торгами и не налагает на заказчика обязанности по заключению договора по результатам проведения такой закупки.

11.1.3. Критерием сопоставления заявок на участие в запросе котировок выступает исключительно цена договора.

11.1.4. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок может быть открытым или закрытым. Открытый запрос котировок может проводиться в электронной форме.

11.1.5. Заказчик вправе осуществить проведение запроса котировок в электронной форме посредством электронной площадки, а в случае, если закупаемая данным способом закупки продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме – обязан осуществить проведение запроса котировок в электронной форме.

11.1.6. При проведении запроса котировок применяются положения раздела 8 Положения о закупке о порядке проведения конкурса с учетом положений настоящего раздела.

### **11.2. Информационное обеспечение процедуры открытого запроса котировок**

11.2.1. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, проект договора, размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до установленного в документации о запросе котировок дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

11.2.2. Извещение о проведении запроса котировок и документация о запросе котировок, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно.

11.2.3. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее дня, следующего за днем поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе котировок, если запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок поступил к заказчику не позднее чем за один день до дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. В течение дня, следующего за днем направления разъяснений положений документации о запросе котировок, такие разъяснения размещаются заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

11.2.4. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса

котировок или в документацию о запросе котировок. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о запросе котировок.

11.2.5. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок срок подачи заявок должен быть продлен заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем пять дней.

### **11.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок**

11.3.1. Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок. Каждая заявка на участие в запросе котировок, поступившая в срок, указанный в документации о запросе котировок, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

11.3.2. Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме. В случае, если заявка на участие в запросе котировок поступила заказчику в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается заказчиком. При этом процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок не проводится.

### **11.4. Подведение итогов запроса котировок**

11.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о запросе котировок, и сопоставляет такие заявки. Сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляется одновременно с их рассмотрением.

11.4.2. На основании результатов рассмотрения и сопоставления заявок на участие в запросе котировок закупочной комиссией оформляется протокол подведения итогов запроса котировок. Протокол подведения итогов запроса котировок должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, заявки на участие в запросе котировок которых были рассмотрены;
- о наличии в заявке участника закупки документов, предусмотренных документацией о запросе котировок;
- решение о допуске участника закупки к участию в запросе котировок и о признании его участником запроса котировок или об отказе в допуске участника закупки к участию в запросе котировок с обоснованием такого решения;
- о сопоставлении заявок: все предложения о цене договора, сделанные участниками запроса котировок и ранжированные по мере убывания. Протокол подведения итогов запроса котировок ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем рассмотрения и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

11.4.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в двух и более заявках на участие в запросе котировок, являются одинаковыми, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена заказчиком раньше других заявок.

11.4.4. Заказчик передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем запроса котировок, а также условий исполнения договора, указанных в заявке победителя, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок. Победитель запроса котировок не вправе отказаться от заключения договора.

11.4.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок запрос котировок признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, признан участником запроса котировок, заказчик передает такому участнику запроса котировок проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной таким участником запроса котировок, а также условий исполнения договора, указанных в заявке данного участника, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 2 пункта 13.3 Положения о закупке.

### **11.5. Особенности проведения запроса котировок в электронной форме.**

11.5.1. Запрос котировок в электронной форме – запрос котировок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки.

11.5.2. Запрос котировок в электронной форме проводится по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе котировок в электронной форме.

11.5.3. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и документация о запросе котировок в электронной форме, разрабатываемые и утверждаемые заказчиком, должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 7 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и документация о запросе котировок в электронной форме должны также содержать сведения об адресе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой планируется проведение запроса котировок в электронной форме.

11.5.4. Помимо сведений, указанных в пункте 11.5.3. Положения о закупке, документация о запросе котировок в электронной форме должна также содержать установленные оператором электронной площадки порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на электронной площадке, порядок проведения запроса котировок в электронной форме.

## **12. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

12.1. Закрытые процедуры закупки могут проводиться в следующих случаях:

- 1) если сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) если Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- 3) если закупка производится на поставку товаров, 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.

12.2. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с Положением о закупке с учетом следующих особенностей:



- 1) Извещение о закупке не требуется. Информация о закупке не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Такая информация направляется только в адрес лиц, специально приглашенных для этой цели заказчиком. При этом приглашение принять участие в закрытой процедуре закупки не может быть направлено участнику закупки, а равно участнику закупки, на стороне которого выступает хотя бы одно лицо, не соответствующее требованиям пункта 6.1. Положения о закупке. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные пунктами 8.2.3., 9.2.2., 10.2.2., 11.2.2. Положения о закупке в зависимости от выбранного заказчиком способа закупки.
- 2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.
- 3) При проведении закупки заказчик вправе потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. В случае если заказчиком установлено такое требование, оно должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки отдельно. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником закупки такого соглашения.
- 4) При проведении закрытой закупки на основании подпункта 1 пункта 12.1 Положения о закупке участник закупки, а также все лица, выступающие на стороне одного участника закупки (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц) должны соответствовать требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.1 Положения о закупке.
- 5) Закрытые процедуры закупки в электронной форме не проводятся. Все связанные с проведением закрытой процедуры закупки документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

### **13. ПРЯМАЯ ЗАКУПКА (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) И УСЛОВИЯ ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ**

13.1. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без сопоставления конкурирующих предложений.

13.2. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо путем принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без сопоставления конкурирующих предложений.

13.3. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в следующих случаях:

- 1) Цена закупаемой заказчиком продукции не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В случае, если в соответствии с настоящим подпунктом заказчиком осуществлены закупки продукции, аналогичной по своим по техническим и функциональным характеристикам, у одного поставщика, подрядчика, исполнителя путем заключения с ним самостоятельных договоров, цена каждого из которых не превышает сто тысяч рублей, указанные договоры не являются взаимосвязанной (единой) сделкой. Оплата заказчиком продукции на сумму до ста тысяч рублей без заключения самостоятельного договора, в том числе путем осуществления расчета с поставщиком, подрядчиком, исполнителем наличными деньгами, признается заключением договора в соответствии с настоящим подпунктом.

- 2) Процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и имеется только один участник, соответствующий требованиям документации о закупке, и подавший заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую указанной документации.
- 3) Процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и договор не заключен ни с одним из участников, обязанным заключить такой договор (при наличии таких участников). В указанном случае заказчик вправе заключить договор с любым лицом, соответствующим требованиям, предъявленным заказчиком к участникам закупки и указанным в документации о закупке. Договор с таким лицом заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке, и по цене, не превышающей начальную цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. Заказчик не вправе заключить договор в соответствии с настоящим подпунктом с участником закупки, признанным уклонившимся от заключения договора на предложенных им условиях, вследствие чего проведенная ранее процедура закупки была признана несостоявшейся.
- 4) Продукция имеется в наличии только у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции, и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
- 4.1.) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 4.2.) 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);
- 4.3.) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4.4.) 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;
- 5) Существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны заказчика;
- 6) На основании пункта 14.6 Положения о закупке с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер;
- 7) Расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору. В этом случае заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым в соответствии с пунктом 14.6 Положения о закупке заключается договор при уклонении участника закупки, обязанного заключить договор. Такой договор заключается при наличии согласия данного участника закупки на условиях, предложенных им в заявке на закупку, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей подпунктом. Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

- 8) Заключается договор аренды недвижимого имущества, в том числе земельных участков;
- 9) Заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;
- 10) Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 11) Осуществляется закупка охранных услуг в случае, если заказчик занимает часть помещений в чужом здании, в котором его собственнику уже оказываются охранные услуги;
- 12) Осуществляется выкуп, сервитут, залог объектов недвижимости, в том числе земельных участков;
- 13) Осуществляется закупка банковских услуг.

#### **14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

14.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика с учетом положений настоящего раздела.

14.2. Договор заказчика с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (участник закупки, обязанный заключить договор), должен быть заключен не позднее 20 (двадцати) дней с момента подписания протокола подведения итогов закупки. В случае, предусмотренном пунктом 14.18 Положения о закупке, договор должен быть заключен не позднее 35 (тридцати пяти) дней с момента подписания протокола подведения итогов закупки. Проект договора по итогам закупки подготавливается заказчиком. Заказчик передает два экземпляра договора участнику закупки, обязанному заключить договор, в течение пяти дней с момента подписания итогового протокола закупки. Участник закупки, обязанный заключить договор, подписывает и передает заказчику два экземпляра проекта договора, в течение пяти дней со дня получения соответствующих проектов договора от заказчика.

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

14.4. В случае, когда заказчиком осуществляется прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), договором также может быть предусмотрено обеспечение исполнения договора.

14.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 14.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное таким участником закупки обеспечение заявки ему не возвращается и поступает в доход заказчика (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено заказчиком в документации о закупке).

14.6. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, а также в случае, если заказчик отказался от заключения договора в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 14.7 Положения о закупке, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом такой участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

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

- 1) несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- 2) предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
- 3) если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для заказчика и (или) участника закупки крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.8. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке. При заключении и исполнении договора, заключенного по итогам прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) не допускается изменение его условий, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке.

14.9. При заключении договора между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров. В случае если заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам) их этапам, группам и т.п., заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки, определенные иным способом.

14.10. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- 1) предусмотренный договором объем закупаемой продукции, но не более двадцати процентов от объема ранее произведенной закупки. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с уменьшением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
- 2) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком встречных обязательств по договору;
- 3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
- в случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта Положения о закупке;
- в связи с инфляционным ростом цен, но не более чем на двадцать процентов цены договора.

14.11. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

14.12. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается:

- поставка (использование при выполнении работ, оказании услуг) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре;
- выполнение работ, оказание услуг с улучшенными характеристиками качества по сравнению с характеристиками работ, услуг указанными в договоре;
- замена поставляемого (используемого при выполнении работ, оказании услуг) товара на аналогичный взаимозаменяемый товар (товар другого артикула, товарного знака, другого производителя и т.д.).

14.13. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.14. Заказчик вправе установить в проекте договора, что привлечение подрядчиком (исполнителем) субподрядчиков (соисполнителей) допускается только по согласованию с заказчиком. При этом проектом договора может быть предусмотрено, что подрядчик (исполнитель) обязан передать заказчику документы, необходимые в соответствии с законодательством субподрядчику (соисполнителю) для выполнения соответствующих работ (услуг) (копии лицензий, свидетельств о допуске к выполнению работ, выданных саморегулируемыми организациями и т.д.)

14.15. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. Договором, заключаемым между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), могут быть предусмотрены случаи, когда заказчик имеет право на односторонний отказ от исполнения договора, в том числе в случаях, не урегулированных гражданским законодательством Российской Федерации. В договоре не допускается предусматривать право на односторонний отказ от исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) кроме случаев, когда такой отказ прямо предусмотрен гражданским законодательством Российской Федерации.

14.16. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для заказчика крупной сделкой в соответствии со статьей 78 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (или на него согласно Уставу Общества распространяется порядок одобрения крупных сделок), и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит одобрению в установленном законодательством порядке.

14.17. В случае если одобрение сделки, предусмотренное пунктом 14.16 Положения о закупке, относится к компетенции Совета директоров Общества, договор может быть заключен только после получения соответствующего одобрения. В случае неполучения одобрения, заказчик вправе отказаться от заключения договора на основании подпункта 3 пункта 14.7 Положения о закупке.

14.18. В случае если одобрение сделки, предусмотренное пунктом 14.16 Положения о закупке, относится к компетенции Общего собрания акционеров Общества, договор может быть заключен только после получения соответствующего одобрения. В случае неполучения одобрения, заказчик вправе отказаться от заключения договора на основании подпункта 3 пункта 14.7 Положения о закупке.

## **15. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

15.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ  
ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка заказчику необходимо включить в конкурсную 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 ста процентам.
4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную цену договора либо сведения о том, что начальная цена договора заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 20%
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ);	Не более 70%
3.	Качество товара (работ, услуг);	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70%



Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
5.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	<p>1. Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день;</p> <p>2. Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;</p> <p>3. Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.</p>	Не более 50 %

б. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

с. 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.

д. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

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

где:

$Ra_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{\max}$  - начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке заказчиком не установлена начальная цена договора, то за  $A_{\max}$  принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

$A_i$  - цена договора, предложенная  $i$ -м участником.

е. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

ф. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

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

где:

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

$B^{\max}$  - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$B^{\min}$  - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

$V_i$  - предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.