

УТВЕРЖДЕНО:

Решением акционера № 3  
от 26.07.2012 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения регламентированных  
закупок товаров, работ, услуг.

Открытое акционерное общество  
Культурно — спортивный Центр «Дельфин»

Балаково 2012 г.

## Оглавление:

1. Общие положения .....	стр.3
1.1. Сфера применения .....	стр.3
1.2. Цели, основные принципы отношений в сфере закупок .....	стр.3
1.3. Определение основных понятий .....	стр.4
2. Правоотношения в сфере закупок .....	стр.5
2.1. Стороны правоотношений в сфере закупок .....	стр.5
2.2. Организационная структура процедуры закупок .....	стр.5
3. Права и обязанности сторон при закупках .....	стр.5
3.1. Права и обязанности организатора закупки .....	стр.5
3.2. Права и обязанности Заказчика .....	стр.5
3.3. Права и обязанности Участника .....	стр.6
4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя .....	стр.6
5. Требования к участникам закупок .....	стр.7
6. Порядок формирования заказа и принятие решения о размещении заказа.....	стр.7
6.1. Формирование заказа. ....	стр.7
6.2. Принятие решения о размещении заказа.....	стр.8
7. Способы закупок и их разновидности.....	стр.8
8. Открытый конкурс .....	стр.9
9. Аукцион.....	стр.16
10. Квалификационный отбор с последующим проведением закрытых конкурсов.....	стр.18
11. Размещение заказов путем запроса котировок.....	стр.20
12. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	стр.22
13. Запрос предложений.....	стр.23
14. Электронные закупки.....	стр.28
15. Заключение договора без проведения процедур по размещению заказов.....	стр.28
16. Порядок заключения и исполнения договора.....	стр.29
17. Ответственность.....	стр.30
18. Приложение №1	
Положение о Единой комиссии по закупке ОАО КСЦ «Дельфин».....	стр.31

## 1. Общие положения

### 1.1. Сфера применения.

1.1.1. Настоящее Положение о регламентированных закупках товаров, работ, услуг для нужд ОАО КСЦ «Дельфин» (далее – Положение) регулирует процедуры закупки любых товаров, работ и услуг (далее – продукции) стоимостью свыше 100 000 рублей за счет средств ОАО КСЦ «Дельфин» (далее – Заказчик, Предприятие). При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Предприятия.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в т.ч. в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.1.3. Настоящее Положение устанавливает правовые основы системы отношений при закупке продукции за счет средств Предприятия, определяет порядок планирования заказов, порядок формирования и размещения заказа на приобретение продукции, заключение гражданско - правовых договоров и контроль по исполнению заказа на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг.

1.1.4. В соответствии с настоящим Положением осуществляется закупка продукции, в целях развития здоровой конкуренции, обеспечения эффективности расходования денежных средств Предприятия.

1.1.5. Настоящее Положение не распространяется на осуществление Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

### 1.2. Цели, основные принципы отношений в сфере закупок.

1.2.1. Регулирование отношений в сфере закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Предприятия, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений.

#### 1.2.2. Регулирование закупочной деятельности:

построено на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

осуществляется путем применения обязательных закупочных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным).

Данные процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ состояния рынка;
- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно повышенный внутренний контроль;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- системный подход, который означает для Заказчика наличие регулируемой среды;
- установление организационной структуры управления закупками и их контроля;
- подготовка кадров для проведения закупок;
- налаживание инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
- соблюдении единства правил закупок для предприятий и организаций, действующих в

сфере производства и иных сферах;

– четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Предприятия, участвующих в проведении процедур закупок.

1.2.3. Закупки любой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, стоимость которой превышает 100000 рублей, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из под регламентации.

1.2.4. Общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода надлежит рассматривать на один год.

1.2.5. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.2.6. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения, Заказчик может провести служебное расследование, по результатам которого будет принято соответствующее решение.

1.3. Определение основных понятий.

**Заказчик (организатор закупок, предприятие)** – Открытое акционерное общество Культурно - спортивный Центр «Дельфин».

**Продукция** – любые товары, работы и услуги, приобретаемые за счет средств Предприятием по итогам проведения закупок.

**Закупка продукции** (товаров, работ и услуг) – это осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на выполнение работ для нужд Предприятия.

**Конкурс** – это торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения гражданско-правового договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки продукции, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

**Запрос котировок цен** – это способ размещения заказа, при котором победителем в проведении запроса котировок цен признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Запрос предложений** – это способ размещения заказа, при которой Единая комиссия по закупке на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Участники** – лица, претендующие на заключение гражданско-правового договора. Участником закупок продукции может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

**Гражданско-правовой договор** – это любой договор, заключенный в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением, в целях обеспечения нужд Предприятия.

**Нужды Предприятия** - обеспечиваемые за счет средств Предприятия потребности Предприятия в товарах, работах и услугах необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Уставом Предприятия.

**Единая комиссия по закупкам** - орган, созданный организатором закупок из специалистов Предприятия, который осуществляет деятельность, направленную на закупку продукции для нужд Предприятия в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и положением о единой комиссии.

**Организатор закупок** – Заказчик (Предприятия) – открытое акционерное общество Культурно-спортивный Центр «Дельфин».

**Официальный сайт** – сайт в сети Интернет для размещения информации о размещении

## **2. Правоотношения в сфере закупок.**

### **2.1. Стороны правоотношений в сфере закупок.**

Сторонами правоотношений в сфере закупок признаются:

Заказчик (Организатор закупок, Предприятие) – Открытое акционерное общество Культурно - спортивный Центр «Дельфин»;

Участники - лица, претендующие на заключение гражданско-правового договора.

### **2.2. Организационная структура процедуры закупок.**

2.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Единой комиссией по закупке.

2.2.2. Руководитель (Председатель) Единой комиссии по закупке несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Предприятии, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

## **3. Права и обязанности сторон при закупках.**

### **3.1. Права и обязанности организатора закупки:**

3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- при аукционе - позднее чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах – в любое время;
- при запросе котировок цен – в любое время.

3.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, покупаемой продукции, условиям ее поставки и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.4. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства РФ.

3.1.5. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

3.1.6. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

### **3.2. Права и обязанности Заказчика.**

3.2.1. Создание Единой комиссии по закупке, определение начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора, предмета и существенных условий договора, согласование договора, конкурсной документации, определение условий торгов и их изменение, подписание гражданско-правового договора.

3.2.2. Заказчик вправе публиковать на своем сайте списки поставщиков как успешно

выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательства. При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

### 3.3. Права и обязанности Участника.

3.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

3.3.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

3.3.3. Коллективные Участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

3.3.4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

3.3.5. Участник любых процедур имеет право:

- получать от организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

3.3.6. Претендовать на заключение договора с заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

3.3.7. При необходимости Единая комиссия по закупкам вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.3.8. Участник закупки обязан быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий), иметь их. При закупках продукции творческого характера и услуг физкультурно — оздоровительного характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

3.3.9. Участник обязан иметь необходимые профессиональные знания и квалификацию, финансовые средства, оборудование, трудовые ресурсы и другие материальные возможности, опыт и положительную репутацию, быть надежным партнёром.

3.3.10. Участник не должен находиться в состоянии ликвидации или реорганизации, а также в процедурах банкротства (наблюдение, внешнее управление, конкурсное производство).

3.3.11. Участник обязан составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.3.12. Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

## 4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной

документации.

**Примечание** – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.2. Если в результате конкурса или иной процедуры возникает непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

## **5. Требования к участникам закупок.**

5.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

5.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

5.1.2. Не проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом (находящегося в стадии наблюдения, внешнего управления и конкурсного производства).

5.1.3. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

5.1.4. 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.

5.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

5.2.1. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2.2. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.2.3. При проведении торгов Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

- наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

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

## **6. Порядок формирования заказа и принятие решения о размещении заказа.**

6.1. Формирование заказа.

6.1.1. Формирование Заказа на очередной финансовый год осуществляется Предприятием на основе приоритетных направлений экономического развития Предприятия, исходя из

потребности осуществления закупок продукции за счет средств Предприятия.

6.1.2. Основным плановым документом в сфере закупок является План закупки товаров, работ, услуг (далее – План).

6.1.3. Формирование Плана, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, форма такого плана, разрабатываются Предприятием в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

6.2. Принятие решения о размещении заказа.

6.2.1. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребностью в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в Плане, либо в рамках его корректировки). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.2.2. Решение о размещении заказа принимается и утверждается Директором предприятия до момента размещения извещения о размещении такого заказа на официальном сайте и оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

6.2.3. В решении о размещении заказа указывается:

- форма размещения заказа;
- предмет заказа;
- регистрационный номер размещения заказа.

## **7. Способы закупок и их разновидности.**

7.1. В целях обеспечения размещения заказа на закупку продукции могут использоваться следующие процедуры:

- открытый конкурс;
- аукцион;
- предварительный отбор с последующим проведением закрытых конкурсов;
- запрос котировок;
- запрос предложений;
- закупка у единственного поставщика.

7.2. Единая комиссия по закупке обязана хранить коммерческую тайну Участников, ставшую ей известной в связи с проведением процедур по размещению заказов на закупку продукции, и предоставлять достоверную информацию о процедурах по размещению заказов на закупку продукции в порядке и на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

7.3. В рамках проведения процедур по размещению заказа может устанавливаться квалификация участников. Требования к квалификации участников должны содержаться в конкурсной документации. Оценка квалификации участников осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

7.4. Единая комиссия по закупке отстраняет Участников от участия в процедурах по размещению заказов на закупку продукции в случае представления участниками недостоверной, а также неполной или неточной информации о своей квалификации.

7.5. Единая комиссия по закупке обязана ответить на любой запрос каждого из участников о разъяснении конкурсной документации, полученный не позднее чем за пять календарных дней до дня окончания представления конкурсных заявок на участие в процедуре по размещению заказа. Ответ Единой комиссии на запрос участника доводится до сведения всех участников, которым Единая комиссия предоставила конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

7.6. Единая комиссия по закупке не вправе принять решение о заключении договора на условиях, отличных от условий, предложенных в конкурсной документации.



## 8. Открытый конкурс.

8.1. Под открытым конкурсом понимаются торги, победителем которых признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, выполнении работ и оказании услуг.

8.2. Открытый конкурс используется при закупках продукции, выполнении работ и оказании услуг при условии, что стоимость договора о закупках выше 500 000 рублей.

8.3. При размещении заказа на закупку продукции, выполнении работ и оказании услуг путем проведения открытого конкурса не допускается взимание с участников открытого конкурса платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации. Плата за предоставление конкурсной документации включает в себя расходы, связанные с изготовлением конкурсной документации.

8.4. Единой комиссией по закупке может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее – требование обеспечения заявки на участие в конкурсе). При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пяти процентов от начальной цены договора. В случае, если Единой комиссией по закупке установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников конкурса и указывается в извещении о проведении конкурса.

8.5. Для подготовки к проведению конкурса, в т.ч. в случае, если отсутствует возможность составить подробные спецификации товаров, определить характеристики продукции (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Предприятия, Предприятие может разместить на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках продукции. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета конкурса. После определения предмета конкурса Единая комиссия по закупке принимает решение о проведении конкурса. При этом Единая комиссия по закупке не вправе допускать к участию в открытом конкурсе в качестве участников лиц, подавших указанные предложения.

8.6. При проведении конкурса какие-либо переговоры членов Единой комиссии по закупке с участником конкурса не допускаются. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным.

8.7. Извещение о проведении открытого конкурса.

8.7.1. Извещение о проведении открытого конкурса по размещению заказов на закупку продукции, выполнение работ и оказание услуг (далее - открытый конкурс) размещается на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.7.2. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать следующую информацию:

- способ закупки (открытый конкурс);
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов открытого конкурса.

## 8.8. Содержание конкурсной документации.

8.8.1. Конкурсная документация разрабатывается Единой комиссией по закупке и утверждается председателем Единой комиссии по закупке.

8.8.2. Конкурсная документация должна содержать:

- инструкции по подготовке конкурсных заявок;
- требования к участникам, перечень документов и иной информации, которые должны быть предоставлены претендентами для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- порядок, место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе;
- требования, предъявляемые Единой комиссией по закупке к обеспечению и оформлению конкурсной заявки;
- разъяснения Единой комиссии по закупке о предоставлении участникам права изменять или отзывать конкурсную заявку до истечения срока представления конкурсных заявок;
- способы, используемые Участниками для запроса разъяснений конкурсной документации;
- ФИО, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц Единой комиссии по закупке, непосредственно участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;
- требования к качеству, техническим характеристикам закупаемой продукции, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к объемам, упаковке, отгрузке продукции, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Предприятия;
- требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе;
- требования к описанию Участниками открытого конкурса поставляемой продукции, которая является предметом конкурса, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), а также ее количественных и качественных характеристик;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- порядок формирования цены договора, в т.ч. с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, дата начала и окончания срока предоставления претендентам разъяснений положений конкурсной документации;
- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, критерии оценки и сопоставления заявок;
- место и дата рассмотрения предложений участников открытого конкурса и подведение итогов открытого конкурса;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью конкурсной документации;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;

– порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.8.3. Конкурсная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения продукции или наименование производителя, а также требования к продукции, её производителю, информации, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников открытого конкурса.

8.8.4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8.9. Порядок предоставления конкурсной документации.

8.9.1. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Единая Комиссия по закупке на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух дней со дня получения соответствующего заявления обязана предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения претендентом платы за предоставление конкурсной документации. Размер указанной платы не должен превышать расходы Предприятия на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

8.9.2. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

8.10. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений.

8.10.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа, Единой комиссии по закупке запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Единая комиссия по закупке обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Единой комиссии по закупке не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.10.2. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять её суть.

8.10.3. Единая комиссия по закупке по собственной инициативе вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за пятнадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте и в течение двух дней Единой комиссией по закупке в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса, направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем претендентам на участие в открытом конкурсе, которым была предоставлена конкурсная документация.

8.11. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

8.11.1. Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.

8.11.2. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном виде. При этом на конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Не допускается указывать на конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) Участника размещения заказа.

8.11.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

– 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;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), 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);
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, в случае необходимости;
  - документы, подтверждающие квалификацию претендента, в случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических или других работ, если в извещении о проведении открытого конкурса и в конкурсной документации указано требование к квалификации претендента на участие в конкурсе;
- 2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции, а также иные предложения об условиях исполнения договора, в т.ч. финансовое предложение. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (например, документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание на требование обеспечения такой заявки).
- 8.11.4. Единая комиссия по закупке вправе требовать от претендента на участие в конкурсе иные документы в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.
- 8.11.5. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.
- 8.11.6. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.
- 8.11.7. Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, и Единая комиссия по закупке обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.
- 8.11.8. Претендент, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Единой комиссией по закупке конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Единая комиссия по закупке обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства претенденту, отозвавшему заявку, в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
- 8.11.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Единой комиссией по закупке. По требованию претендента, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Единая комиссия по закупке выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.
- 8.11.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подано менее двух заявок, конкурс признается несостоявшимся.
- 8.12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

- 8.12.1. Публично в день, в месте и во время, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Единой комиссией по закупке вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.
- 8.12.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, Единая комиссия по закупке обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявки на участие в открытом конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 8.12.3. Единой комиссией по закупке вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, которые поступили Единой комиссии по закупке до дня вскрытия заявок на участие в конкурсе.
- 8.12.4. Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 8.12.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого претендента, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 8.12.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе Единая комиссия по закупке вправе потребовать от претендентов представления разъяснений положений представленных ими документов и заявок на участие в открытом конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в открытом конкурсе. Разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.
- Единая комиссия по закупке не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам на участие в открытом конкурсе. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к претендентам на участие в открытом конкурсе.
- 8.12.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется Единой комиссией по закупке, подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупке размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
- 8.12.8. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе конверты с заявками на участие в открытом конкурсе не вскрываются, и в тот же день такие конверты и заявки возвращаются претендентам на участие в открытом конкурсе. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, Единая комиссия по закупке обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе денежные средства указанным претендентам в течение пяти дней со дня подписания протокола заседания Единой комиссии.
- 8.13. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 8.13.1. Единая комиссия по закупке рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать пятнадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.
- 8.13.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, Единой комиссией по закупке принимается решение о допуске к участию в открытом конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в открытом конкурсе в установленном порядке, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии по закупке в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания протокола. Протокол

должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, решение о допуске претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения. Претендентам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе и признанным участниками открытого конкурса, и претендентам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых Единой комиссией по закупке решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8.13.3. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, Единая комиссия по закупке обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе денежные средства претенденту, подавшему заявку на участие в открытом конкурсе и не допущенному к участию в открытом конкурсе, в течение пяти дней со дня подписания протокола.

8.13.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех претендентов, подавших заявки на участие в открытом конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. При этом Единая комиссия по закупке в случае, если конкурсной документацией установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе денежные средства претендентам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, в течение пяти дней, со дня признания открытого конкурса несостоявшимся.

8.14. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

8.14.1. Единая комиссия по закупке осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных участниками открытого конкурса, признанными участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать пятнадцать дней, со дня подписания протокола.

8.14.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются Единой комиссией по закупке в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с требованиями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

8.14.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в открытом конкурсе, Единая комиссия по закупке должна оценивать и сопоставлять такие заявки в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в открытом конкурсе могут быть:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики продукции;
- расходы на эксплуатацию продукции;
- расходы на техническое обслуживание продукции;
- сроки (периоды) поставки продукции;
- срок предоставления гарантии качества продукции;
- объем предоставления гарантий качества продукции;
- цена договора;
- квалификация участников открытого конкурса;
- другие критерии.

8.14.4. При проведении открытого конкурса на выполнение научно - исследовательских, опытно - конструкторских или технологических работ для определения лучших условий исполнения договора, в соответствии с конкурсной документацией, Единая комиссия по закупке вправе учитывать также такой критерий оценки заявок на участие в открытом конкурсе, как квалификация участников открытого конкурса, если такой критерий предусмотрен извещением о проведении открытого конкурса.

8.14.5. Порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе устанавливается Единой комиссией по закупке. При установлении порядка оценки заявок на участие в открытом конкурсе Единой комиссией по закупке предусматриваются виды критериев и значения таких

критериев в зависимости от видов продукции.

8.14.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, Единой комиссией по закупке каждой заявке на участие в открытом конкурсе, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

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

8.14.8. Единая комиссия по закупке ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе которых были рассмотрены, об условиях исполнения договора, предложенных в таких заявках, о критериях оценки таких заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в открытом конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников открытого конкурса, заявкам на участие в открытом конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупке в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Единой комиссии по закупке. Единая комиссия по закупке в течение трех дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в заявку на участие в открытом конкурсе. Протокол размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.14.9. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе, Единая комиссия по закупке обязана возвратить в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, участникам, которые участвовали в открытом конкурсе, но не стали победителями, за исключением участника, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

8.14.10. Единая комиссия по закупке оставляет за собой право не разъяснять участникам конкурса его итоги.

8.14.11. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Единой комиссией по закупке не менее, чем три года.

8.15. Заключение договора по результатам проведения конкурса.

8.15.1. В случае, если победитель открытого конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Единой комиссии по закупке подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Единой комиссией по закупке было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

8.15.2. В случае, если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником, заявке на участие в открытом конкурсе, которого присвоен второй номер. При этом, заключение Договора для Участника, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В

случае уклонения победителя открытого конкурса или Участника открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения Договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и конкурс признается несостоявшимся.

8.15.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого конкурса, с которым заключается Договор, заявке на участие в открытом конкурсе и в конкурсной документации.

8.15.4. В случае, если конкурсной документацией было установлено требование обеспечения Договора, Договор вступает в законную силу со дня его подписания и после предоставления Участником открытого конкурса, с которым заключается договор, банковской гарантии, страхования ответственности по договору или передачи Предприятию в обеспечение денежных средств в размере обеспечения исполнения Договора, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. Способ обеспечения исполнения Договора определяется таким Участником самостоятельно. Способ обеспечения обязательства и условие обеспечения договора указывается в Договоре.

8.15.5. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, возвращаются победителю открытого конкурса в течение пяти дней со дня заключения с ним Договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, возвращаются Участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого, присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня заключения договора с победителем открытого конкурса или с таким участником открытого конкурса.

8.16. Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся.

8.16.1. В случаях если открытый конкурс признан несостоявшимся или участник открытого конкурса уклонился от исполнения или заключения договора, Единая комиссия по закупке вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса.

8.16.2. В случае объявления о проведении повторного открытого конкурса, Предприятие вправе изменить условия конкурса.

8.17. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, хранятся Заказчиком не менее, чем три года.

## **9. Аукцион.**

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

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

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

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

Ко всему, что не оговорено в настоящем подразделе к проведению аукциона, применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

Для участия в аукционе Участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе



указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к Участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены Участником закупки.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

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

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

- копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1. Положения о закупке;

- документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;

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

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

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

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

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

9.8. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 8.8.2. Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

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

9.10. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене Договора (цене лота), все минимальные предложения о цене Договора, сделанные Участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупке, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

## **10. Квалификационный отбор с последующим проведением закрытых конкурсов.**

10.1. Под квалификационным отбором понимается процедура отбора организаций - поставщиков продукции для дальнейшего участия в закрытых конкурсах, квалификация которых соответствует требованиям, установленным Предприятием.

10.2. Процедура квалификационного отбора позволяет Предприятию определить круг квалифицированных организаций – поставщиков продукции.

По итогам квалификационного отбора его Участники, прошедшие квалификационную процедуру, имеют право на участие в закрытых конкурсах на поставку продукции. Участники, прошедшие квалификационный отбор, имеют право не принимать участие в закрытых конкурсах, проводимых в дальнейшем.

10.3. При проведении квалификационного отбора требования к квалификации Участников должны содержаться в квалификационной документации.

10.4. Оценка квалификации Участников осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в квалификационной документации.

Единая комиссия по закупке отстраняет Участников от участия в квалификационном отборе в случае представления Участниками недостоверной, а также неполной или неточной информации о своей квалификации.

10.5. В рамках проведения квалификационного отбора Единая комиссия по закупке обязана предоставить квалификационную документацию по требованию каждого из претендентов, который запрашивает ее в связи с извещением о проведении квалификационного отбора.

Извещение о проведении квалификационного отбора размещается на официальном сайте не менее, чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в квалификационном отборе.

10.6. Квалификационная документация должна содержать:

– инструкции по подготовке и представлению заявок на участие в квалификационном

отборе;

- перечень документов и иной информации, которые должны быть представлены участниками в подтверждение своей квалификации;
- порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе и срок их представления;
- требования к квалификации участников квалификационного отбора, установленные Единой комиссией по закупке.

10.7. Единая комиссия по закупке обязана ответить на любой запрос каждого из претендентов о разъяснении квалификационной документации, полученный не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока представления заявок на участие в квалификационном отборе. Ответ Единой комиссии на запрос претендента доводится до сведения всех претендентов, которым Единая комиссия по закупке предоставила квалификационную документацию, без указания источника поступления запроса.

10.8. Единая комиссия по закупке оценивает квалификацию всех участников и принимает решение о соответствии или несоответствии каждого участника, представившего заявку на участие в квалификационном отборе, квалификационным требованиям. При принятии такого решения Единая комиссия по закупке руководствуется только требованиями, установленными в квалификационной документации.

Единая комиссия по закупке ведет протокол квалификационного отбора, протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупке в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки квалификации Участников. Протокол размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Единая комиссия по закупке обязана уведомить каждого Участника, представившего заявку на участие в квалификационном отборе, о результатах прохождения им такого отбора и предоставить по его запросу список всех Участников, прошедших квалификационный отбор.

10.9. По итогам проведения квалификационного отбора, в случае необходимости, Единая комиссия по закупке проводит закрытые конкурсы среди Участников, прошедших процедуру квалификационного отбора на право заключения договора.

10.10. В случае проведения закрытого конкурса, Единая комиссия по закупке направляет извещение о его проведении непосредственно участникам, прошедшим процедуру квалификационного отбора.

10.11. Организация и проведение закрытого конкурса осуществляются в соответствии с порядком, определенным разделом 9 настоящего Положения, за исключением отдельных положений, непосредственно применимых только к проведению закрытого конкурса.

10.12. Особенности процедур закрытого конкурса.

Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

Организатор конкурса в один день направляет извещение о проведении закрытого конкурса персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на официальном сайте.

Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора Участников.

Организатор закрытого конкурса вправе расширить круг его Участников, если какой-либо из поставщиков, до истечения срока подачи заявок, обратился к нему с просьбой о включении в круг Участников. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

Организатор конкурса размещает на официальном сайте Протокол подведения итогов

закрытого аукциона, если процедура не отнесена к конфиденциальной.

## **11. Размещение заказов путем запроса котировок.**

11.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в продукции для нужд Предприятия сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

11.2. Запрос котировок используется при закупках продукции при условии, что стоимость договора о закупках не выше 500 000 рублей.

11.3. Единая комиссия по закупке не вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг, если сумма договора превышает максимальную сумму договора, установленную п. 11.2. настоящего Положения.

11.4. Требования, предъявляемые к запросу котировок.

Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

- наименование Предприятия, его почтовый адрес, адрес электронной почты Предприятия (при его наличии);
- форма котировочной заявки;
- наименование, характеристики и количество поставляемой продукции;
- место доставки поставляемой продукции;
- сроки поставок продукции;
- сведения о включенных (не включенных) в цену продукции расходах, в т.ч. расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- максимальная цена договора, определяемая Единой комиссией по закупке в результате изучения рынка необходимой продукции;
- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в т.ч. дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок и условия оплаты поставок продукции;
- срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

11.5. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.

11.5.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование, местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты претендента на участие в запросе котировок;
- наименование, характеристики и количество поставляемой продукции;
- место доставки поставляемой продукции;
- сроки поставок продукции;
- цена продукции с указанием сведений о включенных (не включенных) в нее расходах, в т.ч. расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- сроки и условия оплаты продукции;

11.5.2. Условия исполнения договора, указанные в котировочной заявке, должны соответствовать условиям исполнения договора, предусмотренным извещением о запросе котировок.

11.6. Порядок проведения запроса котировок.

11.6.1. Единая Комиссия по закупке обязана разместить на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок не менее, чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

11.6.2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 11.4. настоящего Положения, и быть доступно для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

11.6.3. Единая комиссия по закупке одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки продукции, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

11.6.4. Запрос котировок может осуществляться с использованием факсимильной связи.

11.7. Порядок подачи котировочных заявок.

11.7.1. Любой претендент на участие в запросе котировок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

11.7.2. Котировочная заявка подается претендентом Единой комиссии по закупке в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

11.7.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Единой комиссией по закупке. По требованию претендента, подавшего котировочную заявку, Единая комиссия по закупке выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

11.7.4. Проведение переговоров между Единой комиссией по закупке и претендентом в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

11.7.5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются претендентам, подавшим такие заявки.

11.7.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Единая комиссия по закупке продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Единая комиссия по закупке обязана направить извещение о запросе котировок не менее, чем трем претендентам, которые могут осуществить поставки необходимой продукции. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, Единая комиссия по закупке признает запрос котировок несостоявшимся, что отражается в протоколе оценки и рассмотрения котировочных заявок.

11.7.7. В случае если не подана ни одна котировочная заявка или подана только одна котировочная заявка, Единая комиссия по закупке вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Единая комиссия по закупке вправе изменить условия исполнения договора.

11.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

11.8.1. Единая комиссия по закупке в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

11.8.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена продукции. При предложении наиболее низкой цены продукции несколькими участниками запроса котировок победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников запроса котировок.

11.8.3. Единая комиссия по закупке не рассматривает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок,

или предложенная в котировочных заявках цена продукции превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

11.8.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Предприятии, о существенных условиях договора, обо всех участниках запроса котировок, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене продукции, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании Единой комиссии по закупке и размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

11.8.5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Единой комиссии по закупке. Единая комиссия по закупке в течение двух дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

11.8.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил в Единую комиссию по закупке подписанный договор, такой победитель считается уклонившимся от заключения договора.

11.8.7. В случае, если победитель в проведении запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора, Единая комиссия по закупке вправе заключить договор с участником запроса котировок, предложившим такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника – с участником запроса котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

11.9. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника запроса котировок, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

11.10. В случае отклонения Единой комиссией по закупке всех котировочных заявок Единая комиссия по закупке вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Единая комиссия по закупке вправе изменить условия.

11.11. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, котировочные заявки, документация о проведении запроса котировок, хранятся Заказчиком не менее, чем три года.

## **12. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

12.1. Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

12.1.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Предприятие предлагает заключить договор с направлением предложения только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

12.1.2. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Предприятием в случае, если:

- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
- осуществляется оказание услуг водоснабжения и водоотведения в условиях естественных монополий;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями;
- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно. При этом Единая комиссия по закупке обязана уведомить Директора Предприятия не позднее, чем за день до заключения договора;
- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
- возникла потребность в срочной внеплановой потребности в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем, нецелесообразно применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени. При этом Единая комиссия по закупке обязана уведомить Директора Предприятия не позднее, чем за пять дней до заключения договора;
- при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению разрешающего органа, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.
- при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т. д.
- продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

12.2. Решение о размещении заказа у единственного источника принимает Единая комиссия по закупке.

### **13. Запрос предложений.**

13.1. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой Единая комиссия по закупке на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

13.2. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Предприятие соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

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

13.4. Требования, предъявляемые к запросу предложений.

13.4.1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее – Предложение) и документы согласно размещенным на официальном сайте извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее – документации).

13.4.2. Извещение о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте не менее, чем за 10 календарных дней до даты окончания приема Предложений.

13.5. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- форма процедуры закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- срок, место и порядок предоставления документации;
- срок окончания подачи Предложений, место, дата и время вскрытия конвертов с Предложениями по предмету запроса предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, место и дата рассмотрения таких Предложений и подведения итогов запроса предложений.

13.6. Документация размещается на официальном сайте одновременно с Извещением.

Документация должна содержать все установленные Заказчиком требования и условия участия в запросе предложений, требования к оформлению и содержанию предложения участника запроса предложений, срок и место проведения процедур запроса предложений, критерии и порядок оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные заказчиком.

Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, указанные в п. 8.14.3.

В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения и необходимых к представлению в составе предложения участника.

Документация предоставляется со дня размещения Извещения о проведении запроса предложений и до дня окончания приема заявок в письменной форме, по запросам участников запроса предложений, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в течение двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Потенциальные участники, получившие Документацию по проведению запроса предложений в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдачи документации.

Заказчик вправе внести изменения в документацию о проведении запроса предложений. Изменения должны быть размещены на официальном сайте. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи предложений на участие в запросе предложений.

13.7. Требования, предъявляемые к предложению.



13.7.1. Для участия в Запросе предложений любое лицо представляет Заказчику в установленный срок свое Предложение, оформленное согласно требованиям, извещении и документации о проведении запроса предложений;

13.7.2. Участник запроса предложений (далее – Участник) должен подготовить Предложение, включающее:

- заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации;
- пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в документации;
- проект Договора, заполненный в соответствии с требованиями и условиями, установленными документацией;
- документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям документации (согласно перечню, установленному части 3 настоящего пункта).

13.7.3. Перечень документов:

1) Анкета, включающая в себя следующее: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные документацией сведения;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.

В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае, если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий и иных разрешительных документов);

6) 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;

7) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки;

8) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Все вышеуказанные документы прилагаются Участником к Предложению.

13.7.4. Прием Предложений от Участников осуществляется Заказчиком в течение срока, указанного в извещении о проведении Запроса предложений, который составляет не менее десяти календарных дней, начиная с даты размещения извещения о проведении Запроса предложений на официальном сайте.

13.8. Подача Предложений, прием и вскрытие конвертов.

13.8.1. Предложение подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии с Извещением;
- полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) Участника и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений.

13.8.2. Участники подают свои Предложения по адресу Заказчика.

13.8.3. Время окончания приема Предложений Заказчиком в Извещении и Документации. Предложения, полученные позже установленного в Извещении и Документации срока, Заказчиком не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

13.8.4. Участник имеет право подать только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений. В случае, если Участник подал более одного Предложения на участие в открытом запросе предложений, все Предложения на участие в открытом запросе предложений данного Участника отклоняются без рассмотрения.

13.8.5. Предложения, поданные после окончания срока подачи Предложений и не принятые Заказчиком, возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

13.8.6. Заказчик по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.

13.8.7. Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления Предложений на участие в открытом запросе предложений. В случае представления изменений Предложения на участие в открытом запросе предложений, изменение необходимо оформить и запечатать в конверт, согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в открытом запросе предложений».

13.8.8. Единая комиссия по закупке в установленные Извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями по адресу Заказчика, указанному в Извещении.

13.8.9. Во время процедуры вскрытия комиссия оглашает количество поданных Предложений и наименование подавших их Участников.

13.8.10. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Предложениями.

Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

13.9. Оценка предложений и выбор победителя.

13.9.1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений Участников проводится в день, указанный в информационном сообщении, и проходит в два этапа.

Рассмотрение и оценка Предложений осуществляется Единой комиссией по закупке.

13.9.2. Рассмотрение и оценка Предложений включают: стадию рассмотрения Предложений, стадию оценки и сопоставления Предложений, стадию принятия решения о выборе Победителя запроса предложений.

13.9.3. Стадия рассмотрения предложений:

- 1) в рамках стадии рассмотрения предложений участников комиссия проверяет:

правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;  
соответствие участников требованиям документации.

2) по результатам проведения рассмотрения предложений Единая комиссия по закупке имеет право отклонить предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники не соответствуют требованиям документации.

13.9.4. Стадия оценки и сопоставления предложений: в рамках оценки и сопоставления предложений Единая комиссия по закупке оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации.

13.9.5. Стадия принятия решения о выборе Победителя запроса предложений:

1) после завершения процедуры рассмотрения и оценки Предложений участников запроса предложений Заказчик может либо выбрать Победителя сразу по итогам оценки и сопоставления, либо внести изменения в документацию. При этом Заказчик уведомляет всех Участников, подавших Предложения, о внесении изменений в документацию и сроке предоставления нового Предложения;

2) по результатам оценки и сопоставления поступивших новых Предложений Единая комиссия по закупке принимает решение о выборе Победителя;

13.9.6. Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении Предложений Участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений, в котором приводятся:

- 1) сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;
- 2) перечень Предложений Участников, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- 3) перечень отозванных Предложений Участников;
- 4) наименования Участников, Предложения которых были отклонены Единой комиссией по закупке, с указанием оснований для отклонения;
- 5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;
- 6) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;
- 7) сведения о решении комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;
- 8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника Запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника, Предложению которого было присвоено второе место.

13.9.7. Протокол об оценке и сопоставлении Предложений участников запроса предложений составляется в двух экземплярах, подписывается членами Единой комиссии по закупке не позднее следующего дня за днем проведения процедуры оценки и сопоставления Предложений.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

13.9.8. Уведомление о признании Участника Запроса предложений Победителем и экземпляр протокола об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений выдаются Победителю или его полномочному представителю Заказчиком, либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

13.9.9. В случае отказа, либо уклонения Победителя Запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении Запроса предложений второе место. Если второе место присвоено тому же участнику с другим предложением, Заказчик вправе заключить договор с иным участником,

занявшим самое высокое место после победителя запроса предложений.

13.9.10. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Единой комиссией по закупке Предложений Участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного Участника из всех, подавших Предложения.

В таком случае, Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

2) не подано ни одного Предложения на участие в открытом запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения Единой комиссией по закупке Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в открытом запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по подпунктам 2 и 3 настоящего пункта, Заказчик вправе:

– отказаться от проведения повторной процедуры закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;

– объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом заказчик вправе изменить условия запроса предложений.

13.10. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений.

13.10.1. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не ранее, чем через 2 дня со дня размещения на официальном сайте протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений, а при проведении закрытого запроса предложений – со дня подписания протокола об оценке и сопоставлении предложений участников.

13.10.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в Документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника запроса предложений.

13.10.3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

13.10.4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса предложений и Участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.

## **14. Электронные закупки.**

14.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчик производит закупку продукции, которая включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

## **15. Заключение договора без проведения процедур по размещению заказов.**

15.1. Под заключением Договора без проведения процедур по размещению заказа понимается заключение договора с любым контрагентом на сумму, не превышающую максимальную сумму договора, установленную п.1.1.1 настоящего Положения.

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

16.1. Порядок заключения и исполнения Договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

16.2. Договор с победителем, либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой Договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить Договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее пятнадцати дней со дня подписания итогового протокола.

16.3. 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).

16.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить Договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 16.2 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 обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

16.5. В случае, если Участник закупки, обязанный заключить Договор, признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

16.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить Договор, в случаях:

16.6.1. Несоответствия Участника закупки, обязанного заключить Договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

16.6.2. Предоставления Участником закупки, обязанным заключить Договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу, либо предквалификационной заявке.

16.7. 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.

16.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

16.9. Заказчик по согласованию с Участником при заключении и исполнении Договора вправе изменить:

16.9.1. Предусмотренный Договором объем закупаемой продукции. 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 сокращением объема закупаемой продукции, Заказчик обязан изменить цену Договора указанным образом;

16.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по Договору;

16.9.3. Цену Договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
- в случаях, предусмотренных пунктом 16.9.1 Положения о закупке;
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации

либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

– в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

– в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

16.10. 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, не позднее, чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в Договор, на официальном сайте размещается информация об изменении Договора с указанием измененных условий.

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

16.12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

## **17. Ответственность.**

17.1. Ответственность за организацию закупочной деятельности Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на председателя Единой комиссии по закупке.

17.2. Ответственность за своевременность предоставления информации о предстоящей закупке при формировании Плана по закупкам, а также за эффективность выполнения функций по формированию Плана Закупок Открытого акционерного общества Культурно — спортивный Центр «Дельфин», несут все сотрудники Открытого акционерного общества Культурно — спортивный Центр «Дельфин», иницирующие данную закупку.

17.3. Ответственность за своевременное заключение Договоров по результатам проведения закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на всех сотрудников Открытого акционерного общества Культурно — спортивный Центр «Дельфин», иницирующих данную закупку.

## **Приложение:**

Положение о Единой комиссии по закупке ОАО КСЦ «Дельфин».

Согласовано:

Директор

Н.И. Яманчев

Главный бухгалтер

О.В. Невайкина

Юрисконсульт

О.Е.Мельникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Единой комиссии по закупке ОАО КСЦ «Дельфин».**

**1. Общие положения.**

1.1. Единая комиссия по закупке (далее – Единая комиссия по закупке) образована в целях обеспечения эффективного расходования средств (далее - Предприятие) и повышения доходов от использования имущества Предприятия, сокращения затрат на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем осуществления процедур по размещению заказа, обеспечения единого подхода к организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения деятельности Предприятия.

1.2. В своей деятельности Единая комиссия по закупке руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации;
- Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд (далее – Положение);
- приказами, методическими рекомендациями и иными внутренними документами Предприятия.

**2. Задачи Единой комиссии по закупке.**

Основными задачами Единой комиссии по закупке являются:

- организация и проведение процедур по размещению заказа в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного выбора поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг (далее – продукция);
- обеспечение единых подходов и требований при подготовке и проведении процедур по размещению заказа при организации закупок продукции для обеспечения деятельности Предприятия;
- анализ предложений, поданных участниками процедур по размещению заказа;
- разработка конкурсной документации, методики оценки и рассмотрения предложений участников конкурсных процедур;
- подготовка материалов к заседаниям Единой комиссии;
- ведение протоколов заседаний Единой комиссии.

**3. Полномочия Единой комиссии по закупке.**

В целях реализации поставленных задач Единая комиссия вправе:

- выбирать способ и порядок проведения процедур по размещению заказа для закупок продукции в соответствии с Положением для обеспечения деятельности Предприятия, требованиями законодательства Российской Федерации и другими внутренними документами Предприятия;
- проводить процедуры по размещению заказа для осуществления закупок продукции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Предприятия;
- разрабатывать конкурсную документацию и методику оценки конкурсных предложений;
- при необходимости привлекать экспертов, проводить дополнительную экспертизу предложений участников размещения заказа, проводимого Предприятием.

#### **4. Организация работы Единой комиссии по закупке.**

- 4.1. Процедуры по размещению заказа, организуемые Единой комиссией по закупке, проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Директором Предприятия.
- 4.2. Конкурсная документация, методика оценки и рассмотрения предложений участников конкурсных процедур, а также документы, необходимые для организации размещения заказов, должны быть утверждены Директором Предприятия;
- 4.3. Для осуществления закупок продукции структурные подразделения Предприятия направляют в Единую комиссию по закупке запрос на организацию и проведение процедур по размещению заказа, с указанием перечня и объемов закупаемой продукции с приложением технических и квалификационных требований, спецификаций, характеристик и стоимости имущества и иных материалов, необходимых для организации процедур по размещению заказа.
- 4.4. Единая комиссия по закупке рассматривает конкурсные предложения и материалы, подготовленные структурными подразделениями Предприятия, и принимает решение о размещении заказа.

#### **5. Регламент работы Единой комиссии по закупке.**

- 5.1. Заседание Единой комиссии по закупке проводится по мере необходимости.
- 5.2. Заседание Единой комиссии по закупке ведет председатель Единой комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя Единой комиссии по закупке.
- 5.3. В заседании Единой комиссии по закупке принимают участие члены Единой комиссии, а также работники Предприятия и других организаций, приглашенные для участия в заседании Единой комиссии по закупке.
- 5.4. Протокол заседания Единой комиссии по закупке подписывает председатель Единой комиссии и все члены Единой комиссии по закупке.  
Копии протокола заседания Единой комиссии по закупке направляются в структурные подразделения Предприятия.
- 5.5. Заседание Единой комиссии по закупке правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Единой комиссии по закупке или их представителей.
- 5.6. Решение Единой комиссии по закупке считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Единой комиссии по закупке или их представителей.
- При равенстве голосов решающим является голос председателя Единой комиссии по закупке.
- 5.7. Работники Предприятия и других организаций, приглашенные участвовать в заседании Единой комиссии по закупке, имеют право совещательного голоса.