

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КОНЦЕССИИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ»  
(ООО «Концессии теплоснабжения»)**

---

**ПРИКАЗ**

03.10. 2016г.

№ 00911-16

г. Волгоград

О введении в действие Положения  
о закупках товаров, работ и услуг  
для нужд ООО «Концессии  
теплоснабжения»

В целях оптимизации приобретения товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.10.2016г. Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения» (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Ярцев

Приложение №1  
к приказу № 009п-16  
от 03.10. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
Е.В. Ярцев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
для нужд ООО «Концессии теплоснабжения»**

## Содержание

	Наименование пункта	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	4
Статья 1.	Предмет и цели регулирования Положения	4
Статья 2.	Термины и определения	4
Статья 3.	Область применения Положения	6
Статья 4.	Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок	6
Статья 5.	Информационное обеспечение закупок	7
Раздел 2.	Организация закупочной деятельности	8
Статья 6.	Планирование и организация закупок	8
Статья 7.	Закупочная комиссия	9
Статья 8.	Организатор закупок	10
Статья 9.	Инициатор закупок	10
Раздел 3.	Требования к участникам закупок при проведении процедур закупок	11
Статья 10.	Требования к участникам закупок	11
Статья 11.	Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств	15
Раздел 4.	Способы закупок и условия осуществления закупок	17
Статья 12.	Виды процедур закупок и условия их использования	17
Статья 12.1	Закупки в электронной форме.	18
Раздел 5.	Закупки путем проведения торгов	18
Статья 13.	Общий порядок проведения открытого конкурса (открытого конкурса в электронной форме)	19
Статья 14.	Извещение о проведении открытого конкурса (открытого конкурса в электронной форме)	19
Статья 15.	Содержание конкурсной документации	20
Статья 16.	Порядок предоставления конкурсной документации	21
Статья 17.	Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений	22
Статья 18.	Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	23
Статья 19.	Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (вскрытия электронных конвертов)	26
Статья 20.	Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	27
Статья 21.	Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	30
Статья 22.	Переторжка	32
Статья 23.	Последствия признания конкурса несостоявшимся	32
Статья 24.	Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме (открытый аукцион, аукцион) на право заключить договор	33
Статья 25.	Извещение о проведении аукциона	33
Статья 26.	Аукционная документация	34
Статья 27.	Порядок представления, разъяснение положений и внесение изменений в аукционную документацию	35
Статья 28.	Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе	36
Статья 29.	Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	36
Статья 30.	Порядок проведения аукциона	38
Статья 31.	Последствия признания аукциона несостоявшимся	38
Раздел 6.	Закупки без проведения торгов	38
Статья 32.	Закупки путем проведения открытого запроса предложений	39
Статья 33.	Требования, предъявляемые к запросу предложений	39

Статья 33.1.	Объявление открытого запроса предложений, предоставление документации о запросе предложений	41
Статья 34.	Требования, предъявляемые к предложению	42
Статья 35.	Подача предложений, прием и вскрытие конвертов	44
Статья 36.	Оценка предложений и выбор победителя	45
Статья 37.	Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений	49
Статья 38	Особенности проведения запроса цен	50
Раздел 7.	Прямые закупки (закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)	51
Статья 39.	Случаи проведения прямой закупки	51
Статья 39.1	Извещение и документация о проведении прямой закупки	53
Раздел 8.	Особенности проведения процедур закупок	54
Статья 40.	Закупка путем проведения закрытых конкурсов и закрытых запросов предложений	54
Статья 41.	Особенности проведения двухэтапных процедур закупки	55
Статья 42.	Особенности проведения процедур закупок с предварительным квалификационным отбором	56
Раздел 9.	Заключение договора по результатам закупки	57
Статья 43.	Заключение и исполнение договоров на основании проведенной процедуры закупки	57
Статья 44.	Порядок заключения дополнительных соглашений к договору	59
Раздел 10.	Работа с жалобами Участников закупочных процедур	59
Статья 45.	Работа с жалобами Участников закупочных процедур	59
Раздел 11.	Заключительные положения	60
Статья 46.	Заключительные положения	60
Приложение № 1	Положение о работе закупочной комиссии	61
Приложение № 2	Положение об экспертном совете	63

## Раздел 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения

1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ и услуг (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения» (далее - Заказчик).

2. Целями регулирования настоящего Положения являются:

- обеспечение эффективного использования средств;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок;
- создание условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественной продукцией на выгодных условиях.

3. Проведение процедур закупок осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- планирование процедур закупок, обеспечение возможности оперативного принятия решений о корректировке параметров закупок (когда это необходимо);
- экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек;
- проведение конкурентных процедур закупок там, где это возможно и целесообразно, а также осуществление контроля за неконкурентными процедурами в случаях, когда проведение таких процедур необходимо и целесообразно;
- учет всей совокупности ценовых и неценовых факторов, предусмотренных документацией закупочной процедуры при принятии решений о выборе контрагента;
- обеспечение открытости закупочной деятельности в степени, достаточной для потенциальных контрагентов.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Заказчика, принимающими непосредственное участие в планировании, организации и проведении закупок.

5. Вся документация, связанная с исполнением настоящего Положения, ведется на русском языке.

### Статья 2. Термины и определения

**Аукцион** - способ закупки товаров (работ, услуг) путем проведения торгов на понижение цены договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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 права заключить договор.

**Договор** – (в рамках настоящего Положения) договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Заказчика, заключаемый между Заказчиком и победителем торгов, победителем запроса предложений, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иным участником закупочной процедуры в случаях, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Документация процедуры закупки (закупочная документация)** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора (проект договора).

**Заказчик** – ООО «Концессии теплоснабжения», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

**Закупка** – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

**Закупочная комиссия (Комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, для контроля и координации закупочной деятельности, проведения процедур закупки и решения иных вопросов, связанных с закупочной деятельностью Заказчика.

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, не являющийся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором Заказчик, информирует поставщиков о потребности в Закупках, приглашает подавать предложения и может заключить договор с участником, чье предложение наиболее соответствует объявленным требованиям и критериям.

**Заявка на участие в закупке (заявка)** - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направляемый Организатору закупки на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием функционала электронной площадки по форме и в порядке, которые установлены документацией о закупке.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг, и иницирующее ее проведение.

**Конкурентные способы закупки** — закупки, использующие состязательность предложений независимых участников закупки.

**Конкурс** - торги, проводимые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

**Лот** - часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и документацией о закупке допускается подача отдельной заявки на участие в конкурентной закупке и заключение отдельного договора по итогам конкурентной закупки.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации процедуры закупки.

**Неконкурентные способы Закупки** - прямые закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

**Одноименные товары (работы, услуги)** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Организатор закупки** – специализированное структурное подразделение Заказчика, на которое возложены функции по организации и проведению закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Официальный сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: <http://teplovolograd.ru/>

**Переторжка** - процедура, проводимая в ходе закупки, направленная на добровольное снижение участниками закупки цен (иных условий) заявок на участие в запросе предложений или в конкурсе в целях повышения их предпочтительности для Заказчика. Процедура переторжки может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения предусмотрена в извещении о закупке.

**Прямая закупка** (закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) - способ размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

**Участник закупки** – юридическое или физическое лицо либо несколько юридических лиц или несколько физических лиц, выступивших на стороне одного участника закупки, выразивших заинтересованность в участии в закупке путем направления заявки о

намерении принять участие в процедурах закупки, или запроса документации о закупке, или запроса о разъяснении положений документации о закупке, или подачи заявки на участие в закупке.

**Шаг аукциона** – величина понижения /повышения начальной цены договора.

**Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором наряду с официальным сайтом (сайтом Заказчика) размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, иные документы, связанные с проведением закупки, а также проводятся в электронной форме открытый аукцион, открытый конкурс и открытый запрос предложений.

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, или документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный квалифицированной электронной подписью, условия и порядок признания юридической силы которого установлены федеральным законодательством об электронной подписи.

### **Статья 3. Область применения Положения**

1. Настоящее Положение применяется при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд и за счет Заказчика, за исключением случаев, когда федеральным законодательством установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение не применяется в случаях:

- купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупок в области военно-технического сотрудничества;
- осуществления отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- участия, изменения размера участия и прекращения участия Заказчика в других организациях, а также принятия решений о совершении сделок, которые приведут или могут привести к приобретению акций или долей в уставном капитале других хозяйственных обществ, а также отчуждению или обременению принадлежащих Заказчику акций или долей в уставном капитале других хозяйственных обществ.

### **Статья 4. Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок**

1. Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения» основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок, Устава ООО «Концессии теплоснабжения», настоящего Положения, иных локальных нормативных актах.

2. Заказчик вправе вносить изменения в Положение, разрабатывать нормативные и методические материалы для использования при организации закупочной деятельности, давать разъяснения и рекомендации по использованию настоящего Положения.

3. Ранее утвержденные внутренние локально-нормативные документы ООО «Концессии теплоснабжения», регламентирующие вопросы закупок, с момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.

## **Статья 5. Информационное обеспечение закупок**

1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения, вносимые в Положение, подлежат размещению на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения Общим собранием участников ООО «Концессии теплоснабжения».

2. Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации. Заказчик вправе публиковать извещение о закупке дополнительно на иных информационных ресурсах, а также в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте также размещается план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

4. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте, а также в единой информационной системе размещаются:

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам проведения процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых Правительством РФ приняты решения в соответствии с ч.16 ст.4 Федерального закона №223-ФЗ.
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства (при доле государственного участия, а также при выручке более 2 млрд.руб.

6. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона N 223-ФЗ.

7. Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 (пятист тысяч) рублей с НДС.

8. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается на официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

9. Информация, размещаемая на официальном сайте Заказчика, хранится на сайте в течение трех лет с даты размещения. Информация о закупке, включая извещение о закупке,



документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся заказчиком на бумажном носителе в течение трех лет.

## **Раздел 2. Организация закупочной деятельности**

### **Статья 6. Планирование и организация закупок**

1. Закупочная деятельность для нужд Заказчика осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом закупок (ГПЗ), на основании бюджета ООО «Концессии теплоснабжения» в текущем финансовом году, и заявок, поступивших от руководителей заинтересованных структурных подразделений Заказчика в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на Официальном сайте Заказчика осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3. ГПЗ на очередной календарный год формируется специализированным структурным подразделением Общества (Организатором закупок) на основании потребностей в закупке товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными подразделениями Общества (Инициаторами закупок).

4. Потребности в закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг формируются Инициаторами закупки на основании проектов (программ), определяющих производственную деятельность Общества, в рамках бюджета и инвестиционной программы Общества на календарный год.

5. На основании представленных Инициаторами закупки потребностей в размещении заказов формируется план закупок Общества на очередной календарный год с учетом оптимизации лотов, сроков проведения и максимальной цены предмета закупки, который утверждается Директором Общества.

6. Дополнения и изменения в план закупок Общества вносятся и утверждаются в случае внесения изменений в проекты (программы), определяющие производственную деятельность Общества, в бюджет Общества и в инвестиционную программу Общества, а также в иных случаях, в порядке, аналогичном формированию и утверждению годового плана закупок Общества.

7. Для подготовки процедуры закупки Инициатор закупки разрабатывает и представляет Организатору закупки не позднее, чем за 10 дней до даты объявления закупки (при необходимости срок может быть сокращен) полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке, а именно:

- техническую документацию по закупке, которая должна содержать требования, установленные: к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг; безопасности; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика; (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);

- квалификационные требования к участникам закупки;
- начальную (максимальную) цену предмета закупки с обоснованием цены закупки;

- критерии оценки заявок и их весовые коэффициенты;
- согласованный в установленном порядке проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки;

- при необходимости результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ, услуг;

- иную информацию, которую Инициатор закупки считает необходимой для подготовки и проведения закупки.

8. Для обеспечения организации и проведения закупок Организатор закупки вправе в установленном порядке привлекать структурные подразделения Заказчика, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

9. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору предмет закупки может разделяться на лоты. При формировании лотов запрещается искусственное ограничение конкуренции путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом закупки. Разделение предмета закупки на лоты может осуществляться как на этапе формирования плана закупок, так и на этапе подготовки закупки.

## **Статья 7. Закупочная комиссия**

1. Закупочная комиссия (далее также – «Комиссия») является постоянно действующим органом Общества по организации и проведению процедур закупки товаров, работ и услуг.

2. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

2.1. Проведение процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Принятие решений, необходимых для осуществления выбора поставщика товаров, работ, услуг, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки;
- о выборе победителя закупки;
- о признании закупки несостоявшейся;
- иные решения в соответствии с настоящим Положением.

3. Персональный состав и численность Комиссии утверждается приказом Директора, при этом состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

В случае невозможности по уважительным причинам принятия участия членом Комиссии в заседании он обязан уведомить о данном факте председателя Комиссии в письменной форме не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии. Замена члена Комиссии производится приказом Директора.

4. К работе Комиссии на основании ее решения могут дополнительно привлекаться:

- руководители структурных подразделений Заказчика (по направлениям закупок) при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию;
- эксперты, аудиторские, консультационные организации, представители иных организаций, приглашаемые с целью проведения экспертизы по организационным, юридическим и прочим вопросам при организации и проведении закупок.

5. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

6. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очных заседаний. Свои решения Комиссия оформляет протоколами. Решения, принятые комиссией в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения.

7. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии в функции которого, в том числе, входит:

- организация и координация работы Комиссии;
- проведение заседаний Комиссии;
- объявление голосования и принятых решений;
- осуществление контроля над реализацией принятых Комиссией решений.

В период отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 50 процентов от общей численности членов Комиссии с правом голоса.

9. Решение по вопросу считается принятым Комиссией, если за него проголосовало простое большинство членов Комиссии. В случае равенства голосов при четном количестве членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием с внесением итогов голосования в протокол, подписываемый всеми участвующими в заседании Комиссии.

## **Статья 8. Организатор закупок**

1. В рамках закупки товаров, работ и услуг Организатор закупок осуществляет следующие функции:

- формирует и размещает на официальном сайте годовой план закупок товаров, работ, услуг, изменения и дополнения к нему;
- проводит исследования рынка закупаемых товаров, работ, услуг;
- определяет перечень необходимой информации и документации, представляемой Инициатором закупки, для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки;
- осуществляет сбор и подготовку документов, необходимых для проведения закупки;
- проводит анализ технической части документации о закупке на предмет наличия требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной (максимальной) цены предмета закупки;
- размещает извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, на официальном сайте. Кроме того, при проведении торгов в электронной форме, а также открытого запроса предложений в электронной форме размещает извещение и документацию о закупке, иные документы, составляемые в ходе проведения закупки, на электронной площадке;
- осуществляет при необходимости предоставление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки;
- осуществляет приём и регистрацию заявок на участие в закупке, изготовленных на бумажных носителях;
- осуществляет вскрытие заявок на участие в запросе предложений, изготовленных на бумажных носителях, либо получает доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов, оформляет соответствующие протоколы;
- при необходимости направляет участникам закупки запросы о разъяснении положений представленных заявок на участие в закупке;
- обеспечивает размещение на официальном сайте в установленных законом случаях информации о результатах закупок, а также протоколов, составляемых в ходе закупочных процедур, а также обеспечивает размещение указанных протоколов на электронной площадке;
- контролирует соответствие условий договоров, заключаемых по результатам проведенных закупок, условиям документации о закупке и выигравшей заявке на участие в закупке;
- осуществляет размещение на официальном сайте информации об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки, с указанием измененных условий;
- выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные настоящим Положением.

## **Статья 9. Инициатор закупок**

1. В рамках закупки товаров, работ и услуг Инициатор закупок осуществляет следующие функции:

- исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке;

- осуществляет подготовку и предоставление Организатору закупки сведений и документов для проведения закупки, предусмотренных частью 8 статьи 6 настоящего Положения;

- осуществляет контроль за соблюдением контрагентом условий договора, заключенного по результатам закупки, в том числе исполнение обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации о закупке и выигравшей заявки на участие в закупке.

### **Раздел 3. Требования к участникам закупок при проведении всех процедур закупок**

#### **Статья 10. Требования к участникам закупок**

1. Общеобязательные требования к Участникам закупок включают в себя следующее:

1) соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе наличие необходимых разрешений, лицензий, допусков и т.п.;

2) обладание гражданской правоспособностью (дееспособностью) для заключения договора;

3) не проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица или не проведение в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя любой из процедур банкротства, а также непринятие к производству заявления о признании участника закупки несостоятельным (банкротом);

4) не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи или рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки;

5) 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.

2. Заказчик вправе установить к Участникам закупки дополнительные (квалификационные) требования, в том числе:

- требования к статусу Участника: участник может быть изготовителем/посредником, но приоритет при прочих равных, отдается участникам, являющимся изготовителями продукции, либо участникам, имеющим с ними официально подтвержденные партнерские отношения (официальные дилеры, представительства);

- требования к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров, аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе, за определенный промежуток времени (точное количество лет указывается в документации о закупке);

- требования к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования, необходимого для выполнения специальных работ);

- требование к наличию трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);

- требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств, отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.).

Перечень документов, предоставляемых Участниками процедур закупок в подтверждение соответствия квалификационным требованиям, устанавливается в закупочной документации.

Перечень квалификационных требований к Участникам закупки не является исчерпывающим и зависит от характера и сложности закупаемых товаров, работ и услуг.

3. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Участники закупки могут привлекать субподрядчиков/ субпоставщиков/ соисполнителей, если иное не указано в документации о закупке.

5. В процедуре закупки могут участвовать объединения лиц, способные на законных основаниях осуществить требуемые поставки, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги, если иное не указано в документации о закупке.

5.1. Каждое лицо, входящее в состав объединения лиц, должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем Положении.

5.2. Участники процедуры закупки, представляющие объединение лиц, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам гражданского законодательства Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

- в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в процедуре, так и в рамках исполнения Договора;

- в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок, работ, услуг между членами объединения;

- в соглашении должен быть определен один Участник процедуры закупки, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена объединения во взаимоотношениях с Заказчиком;

- в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого лица объединения по обязательствам, связанным с участием в процедуре, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;

- срок действия соглашения должен быть не менее чем срок действия Договора;

- в соглашении должны быть оговорено, что оно может быть изменено только с разрешения Заказчика.

5.3. Любое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в процедуре самостоятельно либо в качестве субподрядчиков/ субпоставщиков/ соисполнителей у других участников данной процедуры. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций отклоняются без рассмотрения по существу. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу.

5.4. В связи с вышеизложенным объединение лиц готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:

- 1) Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена объединения требованиям, установленным ч.ч.1, 2-3 настоящей статьи;

- 2) Заявка подготавливается и подается одним Участником процедуры закупки, который представляет интересы каждого члена объединения во взаимоотношениях с Заказчиком;

- 3) в состав Заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами объединения;

- 4) Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов, стоимости и сроков осуществления поставок, выполнения работ, оказания услуг между членами объединения.

Помимо этого, члены объединения заполняют и подают в составе Заявки документы, указанные в закупочной документации.

Комиссия может не рассматривать Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что из состава объединения вышел один или несколько его членов, а оставшиеся члены объединения не способны самостоятельно выполнить Договор.

6. Для подтверждения соответствия требованиям настоящего Положения Участник закупки, по требованию Заказчика, предоставляет в составе Заявки следующие документы:

6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- нотариально заверенную копию или копию, заверенную печатью и подписью руководителя Участника закупки, свидетельства о регистрации Участника закупки в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника закупки на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года, дополнительно свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- нотариально заверенную копию или копию, заверенную печатью и подписью руководителя Участника закупки, свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица и текст изменений;
- нотариально заверенную копию или копию, заверенную печатью и подписью руководителя Участника закупки, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- нотариально заверенные копии или копии, заверенные печатью и подписью руководителя Участника закупки, учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);
- нотариально заверенную копию или копию, заверенную печатью и подписью руководителя Участника закупки, выписки из единого государственного реестра предприятий и организаций (коды статистики) (далее также – ЕГРПО);
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупочной процедуры 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 закупочной процедуры 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 закупочной процедуры;
- нотариально заверенную копию или копию, заверенную печатью и подписью руководителя Участника закупки, документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры без доверенности (далее также - руководитель). В случае если от имени Участника закупки действует иное лицо, Заявка на участие в процедуре должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью и подписанную руководителем участника процедуры (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, Заявка на участие в процедуре должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в процедуре, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой (или письмо, подписанное участником процедуры, о том, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в процедуре, обеспечение исполнения Договора не являются для данного участника крупной

сделкой). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для Участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, Участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора;

- нотариально заверенные копии или копии, заверенные печатью и подписью руководителя Участника закупки, документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора (лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности (в случае лицензирования вида деятельности));

- копии разрешений, свидетельств о допуске к определенному виду или видам работ/услуг (деятельности), выданных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации саморегулируемыми организациями;

- копии сертификатов на поставляемые товары (продукцию);

- отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения договоров, аналогичных по специфике и предмету Заявки и заключаемому по его итогам Договору (при наличии);

- копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с действующим законодательством, при применении упрощенной системы налогообложения – налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- оригинал или нотариально заверенную копию справки из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей с отметкой ИФНС, полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении закупки;

- налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за последние 8 календарных кварталов с отметками ИФНС или квитанцией о приеме налоговой декларации в электронном виде. В случае, если участник не является плательщиком НДС, он предоставляет в составе заявки соответствующее письмо;

- письменное обязательство участника, в случае признания победителем по результатам проведения конкурентной процедуры, заключить договор в редакции Заказчика

- документ, подтверждающий статус субъекта малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организации (участник закупки представляет соответствующее письмо о принадлежности (с обоснованием), либо отсутствия данного статуса);

- иные документы, не противоречащие нормам настоящего Положения и действующего законодательства Российской Федерации.

#### 6.2. Физические лица:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

- иные документы, не противоречащие нормам настоящего Положения и действующего законодательства Российской Федерации.

7. Участник закупки вправе приложить к Заявке на участие иные документы, которые, по мнению Участника закупки, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

8. В случае участия в процедуре иностранной организации, такой поставщик предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Комиссия вправе не рассматривать документы Участника закупки.

9. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку

и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

10. Заказчик вправе на любом этапе закупки проверить соответствие Участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов.

11. При выявлении недостоверных сведений в представленной Участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, такой участник закупки отстраняется от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения, о чем составляется соответствующий протокол.

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

### **Статья 11. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств**

1. Заказчик вправе установить в закупочной документации (далее - документация процедуры закупки) требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, при этом в документации процедуры закупки должны быть указаны размер и порядок обеспечения заявки. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика.

2. Размер обеспечения заявки не может превышать пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до двадцати пяти процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), плюс 60 дней.

4. Заказчик в документации процедуры закупки (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

4.1. Обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

5. В случае наличия требования об обеспечении в документации процедуры закупки обеспечения исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в части 6 настоящей статьи. Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации процедуры закупки и не должен составлять менее 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте протокола процедуры закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор, и не должен превышать 20 календарных дней со дня размещения указанного протокола.



В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной Участник закупки, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой Участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

6. В случае установления в документации процедуры закупки требования предоставления обеспечения исполнения договора и если это предусмотрено документацией процедуры закупки, Заказчик вправе заключить договор до предоставления обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику только после предоставления обеспечения.

7. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации процедуры закупки, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация процедуры закупки должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредставление (несвоевременное представление) такого обеспечения.

8. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе Участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме Участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- 6) со дня заключения договора победителю процедуры закупки;
- 7) со дня заключения договора Участнику закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- 8) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному Участнику закупки, заявка которого была признана комиссией по осуществлению закупки не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;
- 9) со дня заключения договора с Участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;
- 10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки Участником, такому Участнику;

11) со дня заключения договора с единственным участником аукциона, принявшим участие в процедуре аукциона, такому Участнику;

12) со дня подписания протокола аукциона – Участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона.

9. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

10. В случае уклонения от заключения договора Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

11. В случае уклонения от заключения договора Участника аукциона или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного его Участником, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

12. В случае уклонения единственного допущенного комиссией Участника аукциона или конкурса либо единственного Участника аукциона, принявшего участие в процедуре аукциона, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

#### **Раздел 4. Способы закупок и условия осуществления закупок**

##### **Статья 12. Виды процедур закупок и условия их использования**

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1.1. Конкурентные процедуры.

1.1.1. Путем проведения торгов в форме:

- а) открытого конкурса;
- б) открытого конкурса в электронной форме;
- в) закрытого конкурса;
- г) открытого аукциона;
- д) открытого аукциона в электронной форме;
- е) закрытого аукциона.

1.1.2. Без проведения торгов путем:

- а) открытого запроса предложений;
- б) открытого запроса предложений в электронной форме;
- в) закрытого запроса предложений.
- г) запроса цен
- д) запроса цен в электронной форме

1.2. Неконкурентные процедуры.

1.2.1. Прямая закупка (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);

2. Дополнительные элементы конкурентных закупочных процедур:

2.1. В зависимости от возможного круга Участников закупки могут быть открытыми или закрытыми.

2.2. В зависимости от числа этапов конкурс, аукцион и запрос предложений могут быть одно- и двухэтапными. Двухэтапная процедура проводится при проведении закупки технологически сложной продукции, а также в случаях, когда Заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

2.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс, аукцион и запрос предложений могут быть с проведением или без проведения квалификационного отбора.

3. Способы закупки определяются Заказчиком при формировании годового плана закупок. Допускается изменение способа закупки путем внесения соответствующих изменений в план закупок.

4. Выбор способа закупки определяется исходя из совокупности возможных выгод от применения именно данного способа и суммарных (в том числе и временных) затрат на его проведение, при этом:

4.1. Целесообразность выбора конкурса определяется важностью для Заказчика качественных критериев закупаемых товаров, работ и услуг, а также иных условий исполнения договора.

4.2. Целесообразность выбора аукциона определяется важностью для Заказчика ценовых показателей закупаемых товаров, работ и услуг.

4.3. Запрос предложений может проводиться при следующих условиях:

- для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;

- для закупки работ (услуг) по проектированию, созданию, реконструкции и вводу в эксплуатацию недвижимого и технологически связанного с ним движимого имущества, входящего в Объект Концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения на территории муниципального образования городского округа город-герой Волгоград, заключенного 22.09.2016г. между Администрацией города Волгограда, Муниципальным унитарным предприятием «Волгоградское коммунальное хозяйство» и ООО «Концессии теплоснабжения», при условии что стоимость закупки не превышает 300 000 000 (триста миллионов) рублей с НДС;

- по иным конкурентным закупкам стоимостью от 500 000 (пятисот тысяч) рублей с НДС и не превышает 100 000 000 (сто миллионов) рублей с НДС.

4.4. Прямые закупки проводятся Заказчиком в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть официальный сайт, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

6. При проведении закупок какие-либо переговоры Заказчика, Инициатора или Организатора закупки с участниками закупки не допускаются.

7. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

### **Статья 12.1. Закупки в электронной форме**

1. Общий порядок проведения процедур закупок в электронной форме аналогичен таковому для обычной процедуры, которая может проводиться с использованием документов как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме.

2. При проведении процедур закупок в электронной форме весь документооборот (подача заявки, изменения извещения и документации, разъяснения документации, подписание договора и т.д.) осуществляется в электронной форме: все документы и сведения подписываются электронной цифровой подписью уполномоченных со стороны заказчика, участников закупки лиц (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иное оформление каких-либо документов).

3. Квалифицированные электронные подписи, средства квалифицированных электронных подписей и квалифицированные сертификаты должны быть выданы в установленном законодательством порядке.

4. Процедуры закупок в электронной форме осуществляются на электронных площадках.

5. Порядок проведения процедур закупок в электронной форме определяется регламентом электронной площадки, на которой проводится процедура закупки.

6. В извещении о проведении процедуры закупки в электронной форме дополнительно указывается адрес электронной площадки в сети Интернет, на которой проводится процедура закупки.

### **Раздел 5. Закупки путем проведения торгов**

### **Статья 13. Общий порядок проведения открытого конкурса (открытого конкурса в электронной форме)**

1. При проведении открытого конкурса Заказчик руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

2. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте и победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

3. Конкурс может быть с проведением переторжки или без переторжки.

4. Не допускается взимание с Участников закупки платы за участие в конкурсе.

5. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки и указывается в конкурсной документации.

6. При проведении конкурса переговоры Заказчика с Участником закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Документооборот между Заказчиком и Участниками закупки в ходе проведения конкурса в электронной форме осуществляется с использованием функционала электронной площадки, указанной в извещении о проведении открытого конкурса в электронной форме.

### **Статья 14. Извещение о проведении открытого конкурса (открытого конкурса в электронной форме)**

1. Извещение о проведении открытого конкурса (открытого конкурса в электронной форме) размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В случае проведения открытого конкурса в электронной форме Заказчик в тот же срок размещает извещение о проведении конкурса также на сайте электронной площадки, на которой планируется проведение электронных торгов.

2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации. Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте (сайте электронной площадки) извещения о проведении открытого конкурса вправе направить приглашения к участию в открытом конкурсе потенциальным Участникам конкурса.

3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) форма торгов (открытый конкурс / открытый конкурс в электронной форме);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, адрес сайта электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой планируется проведение открытого конкурса в электронной форме;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора или цена единицы продукции;

6) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;

7) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт (сайт электронной площадки), на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

8) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

9) сведения о предоставлении преференций;

10) в извещении о проведении открытого конкурса в электронной форме дополнительно указываются дата публикации извещения на электронной площадке, а также иные дополнительные сведения, предусмотренные сайтом торговой системы.

4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте (сайте электронной площадки), в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

5. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), и (или) сайте электронной площадки извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном для официального размещения на официальном сайте либо на электронной площадке извещения о проведении конкурса.

6. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

## **Статья 15. Содержание конкурсной документации**

1. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком.

2. Конкурсная документация устанавливает требования, установленные к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

3. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

2) требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию

участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их объема и качественных характеристик;

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальную (максимальную) цену договора или цену единицы продукции;

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

9) условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

11) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

12) требования к участникам процедуры закупки, установленные в соответствии со статьей 10 настоящего Положения;

13) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

14) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

15) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

16) критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

18) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если установлено требование обеспечения исполнения договора;

20) срок со дня размещения на официальном сайте выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

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

## **Статья 16. Порядок предоставления конкурсной документации**

1. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивают размещение конкурсной документации на официальном сайте, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

1.1. При проведении открытого конкурса в электронной форме конкурсная документация предоставляется в форме электронного документа на сайте электронной площадки.

2. Со дня размещения на официальном сайте (сайте электронной площадки) извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной либо электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация может быть представлена:

- в письменной либо электронной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, организатором осуществления закупок и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), либо на сайте электронной площадки должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном частью 2 настоящей статьи.

## **Статья 17. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений**

1. Любой Участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

1.1. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме Участники закупки направляют запросы о разъяснении положений конкурсной документации с использованием функционала электронной площадки.

2. В течение трех рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания Участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном размещении извещения о проведении конкурса, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4. В случае, если извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсная документация размещены на электронной площадке, то Заказчик в тот же срок

дополнительно обязан обеспечить размещение на сайте электронной площадки изменений, вносимых в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме, конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации.

5. Если Заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзываться поданную заявку, при этом продлевается срок ее действия на соответствующий период времени;

### **Статья 18. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

1. Для участия в конкурсе Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией.

2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. Под «конвертом» в целях настоящего Положения понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, пакет, коробка и т.д.). При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана Участником закупки, а также посредством почты или курьерской службы.

2.1. В случае направления заявки почтой или службой курьерской доставки участник самостоятельно несёт риск не поступления заявки Заказчику в установленный конкурсной документацией срок.

3. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах. В случае подачи участником процедуры закупки незапечатанного конверта в приеме конверта отказывается.

4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку:

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

б) документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии со статьей 10 настоящего Положения:

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам.

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее



перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

в) обладание Участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

5. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

6. Каждый документ, входящий в Заявку на участие в конкурсе, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Заявке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.

7. Каждый документ, входящий в Заявку на участие в процедуре, должен быть скреплен печатью Участника закупки.

8. Требования пунктов 6 и 7 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

9. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника.

Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке преимущественную силу имеет текст на русском языке.

Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях (или указывается другая валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Заявки. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

10. После подготовки пакета документов должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и конвертов (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки), при этом нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты (отдельные конверты, предназначенные для помещения в них книг, брошюр, журналов и иных многостраничных материалов, переплетенных и пронумерованных типографским способом) не производится. Конверты нумеруются отдельно от страниц.

11. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии,

доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.

12. Все листы Заявки с описью входящих в ее состав документов нумеруются, прошиваются в один том нитью, заклеенной бумажной наклейкой, с указанием на ней количества листов в томе, скрепленной печатью и подписью Участника закупки или уполномоченного им лица. Если Заявка на участие в процедуре состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

13. Дополнительные носители информации (цифровые носители, журналы, проспекты, брошюры, книги и пр.) должны быть, соответствующим образом помечены с помощью наклеек и помещены в отдельные конверты. Конверты должны размещаться после последней страницы Заявки.

14. В целях оперативности рассмотрения Заявки Участник закупки должен подготовить электронную копию Заявки в количестве 1 экземпляра цифрового носителя, если таковое предусмотрено в документации о закупке.

15. Цифровой носитель должен быть вложен в отдельный конверт, подшиваемый в конверт с оригиналом Заявки. На данном конверте должны находиться отметка «Электронная копия заявки».

16. Электронные версии документов должны быть представлены в двух форматах:

а) документы должны быть представлены в одном из распространенных форматов для создаваемых документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Microsoft Project (\*.mpp) и т.п., для отсканированных копий документов: Portable Document Format (\*.pdf);

б) все документы, представленные в Заявке должны быть также представлены в формате Portable Document Format (\*.pdf).

Иные форматы могут быть указаны в закупочной документации.

17. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования их содержимого или их печати. Файлы, представленные в форматах Microsoft Excel Sheet (\*.xls) и Microsoft Project (\*.mpp) должны содержать связи ячеек и расчетные формулы. Файлы должны быть именованы так, чтобы по названию было понятно, какой это документ.

18. Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.

19. Ненадлежащее исполнение Участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Ненадлежащее исполнение Участником закупки требований о прошивке листов тома заявки на участие в конкурсе и предоставлении документов в составе заявки на участие в конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого Участника.

20. Требовать от Участника закупки иное, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

21. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

22. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

23. Заказчик обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

24. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки устанавливается в конкурсной документации. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения

заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

25. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется в Журнале регистрации заявок.

Участнику, представившему конкурсную заявку, по его желанию выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

26. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

27. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном статьями 20, 21 настоящего Положения. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать Участнику, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с Участником, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник, подавший указанную заявку на участие в конкурсе, не вправе отказаться от заключения договора.

28. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

29. При непредставлении Заказчику Участником закупки, с которым заключается договор в соответствии с частью 28 настоящей статьи, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

### **Статья 19. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (вскрытия электронных конвертов)**

1. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе либо на электронной площадке осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в электронной форме (вскрываются запечатанные электронные конверты).

Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол.

2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе любым из членов Комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым в соответствии с частью 6 настоящей статьи;

5) информация о непрошито́й заявке на участие в конкурсе в соответствии с настоящим пунктом, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе;

6) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

7) любую другую информацию, которую Комиссия сочтет нужной огласить.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Выписка из указанного протокола, не содержащая информацию о составе комиссии, размещается Заказчиком в течение трех дней после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

При открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, на сайте электронной площадки автоматически публикуется протокол вскрытия электронных конвертов.

6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

7. Полученные после окончания приема заявок конверты с заявками на участие в конкурсе возвращаются Участникам закупки без рассмотрения.

8. Порядок возврата указанным выше Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

## **Статья 20. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия Участников закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в электронной форме, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

1.1. В ходе рассмотрения заявок Заказчик вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы Участникам закупки (при

этом не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и т.п.), доверенности на осуществление действий от имени Участника закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором осуществления закупок арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой Участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой Участником продукции.

Допускается не направлять Участнику закупки запросы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей части, если в соответствии с частью 5 настоящей статьи имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого Участника.

Решение Комиссии о направлении Участникам закупки запросов, указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящей части, отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания. Протокол заседания размещается на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), сайте электронной торговой площадки в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола. При этом в размещающем протоколе допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), сайте электронной торговой площадки протокола заседания Комиссии. Все направленные Участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются Заказчиком в Журнале запросов – ответов.

Срок представления Участником закупки указанных в пунктах 1, 2, 3 настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки и о признании Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, Участником конкурса или об отказе в

допуске такого Участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения об Участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

2) решение о допуске Участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его Участником конкурса или об отказе в допуске Участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует Участник, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня его подписания. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме указанный протокол также размещается на сайте электронной площадки. При этом допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

5. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе Участник закупки не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке Участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия Участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии со статьей 10 настоящего Положения;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного Участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом Заказчик обязан по всем заявкам Участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

5) заказчик вправе не допустить к участию в конкурсе заявку Участника в случае наличия в такой заявке признаков демпинговой (искусственно заниженной) цены, при которой продажа осуществляется по цене заведомо ниже рыночной, либо ниже себестоимости товара, при этом цена может быть признана демпинговой, если отклонение начальной (максимальной) цены договора / цены единицы продукции) поданной заявки от средней начальной (максимальной) цены договора / цены единицы продукции остальных поданных заявок участников составляет более чем 20%;

6) наличия сведений об Участнике закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5

Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

6. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только одного Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

8. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, признан Участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому Участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

9. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

## **Статья 21. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, указанного в части 2 статьи 20 настоящего Положения, если иной срок не указан в конкурсной документации.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп Участников закупки, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников процедуры закупки.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть критерии:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;

4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) качество технического предложения Участника;

6) квалификация Участника при осуществлении поставок товара, работ, услуг, в том числе:

- а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
- б) обеспеченность кадровыми ресурсами;
- в) опыт и репутация Участника;
- г) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);
- д) дополнительные подкритерии, установленные при осуществлении закупок работ, услуг (данный критерий применяется при проведении запроса предложений и конкурентных переговоров);
- 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

Приведенный перечень критериев оценки заявок на участие в конкурсе не является исчерпывающим. В конкурсной документации могут быть предусмотрены иные критерии оценки.

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

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

7. Комиссия Секретарь ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола направляет победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса обязан предоставить Заказчику подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.

9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее трех



рабочих дней со дня подписания указанного протокола. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме указанный итоговый протокол также размещается на сайте электронной площадки. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

10. Порядок возврата Участникам конкурса денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

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

## **Статья 22. Переторжка**

1. В ходе переторжки Участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается закупочной комиссией, при этом форма сообщения участника об участии в переторжке с предложением новой цены договора утверждается Заказчиком и является частью конкурсной документации.

2. Переторжка проводится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

3. К переторжке могут быть приглашены только Участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Комиссия вправе не допустить к участию в переторжке Участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест.

4. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

5. Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в сообщении, направляемом участником закупки Заказчику (п. 1 настоящей статьи). При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

6. Переторжка продолжается в течение одного рабочего дня после ее проведения, завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

7. В течение одного рабочего дня после окончания переторжки на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), либо сайте электронной площадки должно быть опубликовано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:

а) сведения о наименованиях и адресах Участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;

б) новая цена заявки каждого из Участников переторжки.

8. В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания переторжки Участники такой переторжки должны подготовить и направить Заказчику уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.

9. После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

10. При проведении открытого конкурса в электронной форме процедура переторжки проводится по правилам, применяемым на электронной площадке.

## **Статья 23. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки, конкурс признается

несостоявшимся. При этом в случае, если единственная заявка соответствует требованиям конкурсной документации, Заказчиком может быть принято одно из следующих решений:

- признать конкурс несостоявшимся и отказаться от проведения повторной процедуры закупки;
- признать конкурс несостоявшимся и заключить договор с единственным Участником конкурса, подавшим заявку, или с единственным Участником, допущенным к участию в конкурсе;
- принять решение о проведении конкурентной процедуры закупки отличной от конкурса;
- признать конкурс несостоявшимся и назначить повторные торги;
- заключение договора с единственным поставщиком.

2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленной конкурсной документацией. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о конкурсе, заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает Участнику, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

3. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

#### **Статья 24. Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме (открытый аукцион, аукцион) на право заключить договор**

1. Под аукционом (далее по тексту – аукцион) на право заключить договор понимается процедура закупки, победителем которой 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.

2. Осуществление закупок путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам.

3. Не допускается взимание с Участников закупки платы за участие в аукционе.

4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее также - требование обеспечения заявки на участие в аукционе) в размере, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки и указывается в аукционной документации.

5. При проведении открытого аукциона в электронной форме какие-либо переговоры Заказчика, Оператора электронной площадки с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в открытом аукционе в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

6. Документооборот между Заказчиком и Участниками закупки в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме осуществляется с использованием функционала электронной площадки, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

7. Участники закупки подают документы, связанные с проведением открытого аукциона в электронной форме, в том числе заявку на участие в открытом аукционе, с использованием функционала электронной площадки.

#### **Статья 25. Извещение о проведении аукциона**

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте электронной площадки не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2. Заказчик также вправе направить приглашения к участию в торгах потенциальным Участникам открытого аукциона. Направление указанных приглашений и предоставление документации об открытом аукционе в электронной форме до размещения извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте и на сайте электронной площадки не допускается. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

3.1. Способ закупки (открытый аукцион в электронной форме).

3.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика.

3.3. Адрес сайта электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой проводится открытый аукцион в электронной форме.

3.4. Предмет договора.

3.5. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

3.7. Шаг аукциона.

3.8. Срок, место и порядок предоставления документации об открытом аукционе в электронной форме (на электронной площадке).

3.9. Дата, время начала и дата, время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (дата и время вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в аукционе).

3.10. Дата и время определения участников открытого аукциона в электронной форме (дата и время начала процедуры аукциона).

3.11. Дата и время завершения процедуры аукциона.

3.12. Дата и время публикации на электронной площадке извещения о проведении аукциона, а также иные дополнительные сведения, предусмотренные сайтом электронной площадки.

## **Статья 26. Аукционная документация**

1. Заказчик обеспечивает размещение на официальном сайте и на сайте электронной площадки документации об открытом аукционе в электронной форме, а также проекта договора (договоров), являющегося неотъемлемой частью документации, одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме. Документация об открытом аукционе в электронной форме должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

2. Аукционная документация должна содержать:

2.1. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

2.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме.

2.3. Требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

2.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. При необходимости – требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

2.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора.

2.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

2.7. Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

2.8. При необходимости - размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, если Заказчиком установлено такое требование в документации о закупке.

2.9. Порядок, место, дата, время начала и дата, время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

2.10. Дата и время определения участников открытого аукциона в электронной форме (дата и время начала процедуры аукциона).

2.11. Дата и время завершения процедуры аукциона.

2.12. Требования к Участникам открытого аукциона в электронной форме и перечень документов, предоставляемых для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

2.13. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам открытого аукциона в электронной форме разъяснений положений документации об открытом аукционе в электронной форме.

2.14. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

2.15. Единственным критерием оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке является цена предложений (ставок).

2.16. Срок, в течение которого победитель открытого аукциона в электронной форме обязан предоставить Заказчику подписанный договор.

2.17. Иные сведения, имеющие отношение к предмету открытого аукциона в электронной форме и процедуре его проведения.

2.18. К документации об открытом аукционе в электронной форме должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации. В состав документации об открытом аукционе в электронной форме также входит форма заявки, предлагаемая к заполнению Участникам закупки.

2.19. Сведения, содержащиеся в документации об открытом аукционе в электронной форме, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

3. Размер обеспечения исполнения договора определяется в соответствии со статьей 11 настоящего Положения.

4. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте электронной площадки извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

Участник, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

## **Статья 27. Порядок представления, разъяснение положений и внесение изменений в аукционную документацию**

1. В случае проведения аукциона Заказчик обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте и на сайте электронной площадки в срок, предусмотренный частью 1 статьи 25 настоящего Положения.

2. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте электронной площадки без взимания платы.

3. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику с использованием функционала электронной площадки, на которой размещены извещение и документация об открытом аукционе в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме.

4. В течение трех рабочих дней со дня поступления в соответствии с частью 3 настоящей статьи запроса Заказчик размещает разъяснение положений аукционной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос, на официальном сайте и на сайте электронной площадки при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений аукционной документации вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в аукционную документацию, размещаются на официальном сайте и сайте электронной площадки. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, Заказчик размещает Извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте и на сайте электронной площадки.

## **Статья 28. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе**

1. Для участия в открытом аукционе в электронной форме Участник закупки подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме.

2. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме и приложенные к ней документы направляются Участником закупки с использованием функционала электронной площадки в запечатанном электронном конверте.

3. До наступления даты вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в аукционе Заказчик, Оператор электронной площадки, иные лица не вправе знакомиться с содержанием заявок Участников.

4. Участник закупки до наступления даты, времени окончания приема заявок на участие в аукционе вправе вносить изменения в свою заявку неограниченное количество раз.

5. Участник, подавший заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление Заказчику с использованием функционала электронной площадки с указанием причин отказа. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется статьей 11 настоящего Положения.

6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, открытый аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

## **Статья 29. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

1. Во время, указанное в извещении и в документации об открытом аукционе в электронной форме, на электронной площадке осуществляется открытие доступа к поданным

в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе (вскрываются электронные конверты с заявками).

2. Комиссия проверяет заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, поданные Участниками, на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, и на соответствие участников закупки требованиям, установленным документацией и ст.10 настоящего Положения.

3. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Комиссией не может быть менее одного дня и не может превышать семи дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе (вскрытия электронных конвертов с заявками).

4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме Участника закупки или об отказе в допуске к участию в открытом аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

5. Участник закупки не допускается к участию в открытом аукционе в электронной форме в случае:

5.1. несоответствия содержания и (или) состава заявки на участие в открытом аукционе требованиям документации об открытом аукционе в электронной форме;

5.2. несоответствия Участника требованиям, указанным в ст.10 настоящего Положения, и требованиям документации об открытом аукционе в электронной форме, в том числе в случае наличия сведений об Участнике и (или) его соисполнителе (субподрядчике) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ если такое требование установлено в документации процедуры закупки.;

5.3. предоставления Участником в составе заявки недостоверных сведений;

5.4. невыполнения условий предоставления обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в закупочной документации.

6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, секретарем Комиссии составляется Протокол определения Участников аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7. В протоколе определения Участников аукциона должны содержаться сведения об Участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об открытом аукционе в электронной форме и настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки и (или) его заявка на участие в аукционе.

8. Протокол определения Участников аукциона размещается на сайте электронной площадки. Кроме того, Заказчик обязан обеспечить размещение указанного протокола на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

9. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, открытый аукцион в электронной форме признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

10. В случае, если открытый аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан Участником аукциона, Заказчик вправе принять решение о назначении повторных торгов либо о

заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) - Участником, подавшим заявку на участие в аукционе и признанным Участником аукциона, на условиях, установленных проектом договора, включенного в состав документации об открытом аукционе в электронной форме, с начальной (максимальной) ценой договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с таким Участником и не превышающей начальную (максимальную) цену договора. Участник, признанный единственным участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

### **Статья 30. Порядок проведения аукциона**

1. В аукционе могут участвовать только Участники, признанные участниками аукциона.

2. Открытый аукцион в электронной форме проводится на сайте электронной площадки в день и время, указанные в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и в документации об открытом аукционе в электронной форме. Днем проведения открытого аукциона в электронной форме может быть только рабочий день.

3. Открытый аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме, за исключением случая, когда при проведении аукциона цена договора снижена до нуля. В этом случае аукцион на право заключения договора проводится путем повышения цены договора.

4. Ценовые предложения (ставки) подаются Участниками аукциона в открытых электронных конвертах, то есть иные Участники аукциона, Заказчик имеют возможность в режиме «он-лайн» знакомиться с поступившими ценовыми предложениями всех Участников аукциона.

5. Участник аукциона, подавший ценовое предложение (сделавший ставку), может принять дальнейшее участие в аукционе (сделать другую ставку) только после того, как иной Участник аукциона подаст своё ценовое предложение (перебьет ставку).

6. При подаче ценовых предложений наименования Участников аукциона видны только Заказчику. Участники аукциона видят условные наименования конкурентов.

7. Оценка поступивших от Участников аукциона предложений (ставок) осуществляется электронной площадкой автоматически и исключительно по цене.

8. Максимальный срок проведения на электронной площадке процедуры аукциона (процедуры подачи Участниками ценовых предложений) составляет два дня. При этом если ценовое предложение поступает от Участника аукциона в течение последнего часа до окончания аукциона, то время окончания аукциона на электронной площадке автоматически сдвигается вперед и определяется как время подачи последнего ценового предложения плюс один час. Дата завершения аукциона не может быть позднее даты публикации извещения о проведении аукциона более чем на 60 дней.

9. Заказчик не принимает участия в процедуре определения победителя аукциона.

10. По завершению открытого аукциона в электронной форме на электронной площадке автоматически формируется итоговый протокол, в котором отражаются результаты торгов, а именно указывается победитель аукциона и Участник аукциона, внесший ценовое предложение, наиболее близкое к ставке (ценовому предложению) победителя торгов.

11. Итоговый протокол, автоматически сформированный на электронной площадке, утверждается закупочной комиссией, на заседании которой принимается решение об определении победителя аукциона.

12. Протокол Комиссии о результатах проведения аукциона размещается на официальном сайте и на сайте электронной площадки не позднее трех дней со дня завершения открытого аукциона в электронной форме.

### **Статья 31. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

1. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным

Участником, подавшим заявку, или с единственным Участником, допущенным к участию в аукционе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторного аукциона, объявить о проведении повторного аукциона либо принять решение о проведении конкурентной процедуры отличной от аукциона или о заключении договора с единственным поставщиком.

2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

## **Раздел 6. Закупки без проведения торгов**

### **Статья 32. Закупки путем проведения открытого запроса предложений**

1. Открытый запрос предложений может быть проведен в форме:

- открытого запроса предложений,
- открытого запроса предложений в электронной форме.

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

3. Положения настоящего раздела в равной степени применяются при проведении открытого запроса предложений и открытого запроса предложений в электронной форме, если специально не оговорено иное.

4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте и (или) на сайте электронной площадки.

### **Статья 33. Требования, предъявляемые к запросу предложений**

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 и (или) на сайте электронной площадки извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее - Документации).

2. Извещение о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте и (или) на сайте электронной площадки не менее, чем за 4 рабочих дня до даты окончания приема Предложений. Одновременно с размещением извещения на официальном сайте и (или) на сайте электронной площадки, по усмотрению Заказчика, извещение может быть опубликовано в периодическом печатном издании.

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

1) форма процедуры закупки (открытый запрос предложений / открытый запрос предложений в электронной форме);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика. Адрес сайта электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой проводится открытый запрос предложений в электронной форме;

3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота), в том числе:

- предпочтительные для Заказчика форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;  
- порядок формирования цены договора (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), а также порядок применения официального



курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

б) срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений; размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) 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;

8) требования о предоставлении обеспечения заявок на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, если такие требования предусматриваются условиями запроса предложений;

9) в извещении о проведении открытого запроса предложений в электронной форме дополнительно указываются дата публикации извещения на сайте электронной площадки, а также иные дополнительные сведения, предусмотренные сайтом электронной торговой площадки.

4. Документация о запросе предложений должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также описание порядка его проведения.

5. Документация о запросе предложений подготавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящего Положения, утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

6. Документация размещается на официальном сайте и на сайте электронной площадки одновременно с извещением.

7. Документация о запросе предложений должна содержать:

7.1. Предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг.

7.2. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

7.3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений.

7.4. Требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

7.5. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

7.6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

7.7. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

7.8. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

7.9. Порядок, место, дата, время начала и дата, время окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

7.10. Требования к Участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых Участниками запроса предложений, для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

7.11. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам запроса предложений разъяснений положений документации о запросе предложений.

7.12. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений; место и дата рассмотрения заявок Участников запроса предложений и подведения итогов запроса предложений.

7.13. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, указанные в части 4 статьи 21 настоящего Положения.

7.14. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

7.15. Сведения о праве Заказчика отклонить все заявки на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками запроса предложений и не возмещая участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений, если Заказчик оставляет за собой такое право, а также сведения о праве Заказчика завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам.

7.16. Срок, в течение которого Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, должен подписать договор с Заказчиком.

7.17. Размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений заявки на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, в случае, если Заказчиком установлены такие требования.

7.18. Проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений.

7.19. Иные сведения, необходимые участникам для подготовки заявок на участие в запросе предложений.

В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить Участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе предложения Участника.

8. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений разрабатывается Заказчиком с учетом предложений Инициатора закупки, анализа рынка закупаемых товаров, работ и услуг, требований настоящего Положения.

### **Статья 33.1. Объявление открытого запроса предложений, предоставление документации о запросе предложений**

1. Извещение о проведении открытого запроса предложений размещается на официальном сайте, а также при проведении открытого запроса предложений в электронной форме на сайте электронной площадки.

2. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого запроса предложений вправе направить приглашения к участию в запросах предложений потенциальным Участникам.

3. Заказчик обеспечивает размещение документации о запросе предложений на официальном сайте, а также при проведении открытого запроса предложений в электронной форме на сайте электронной площадки одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений. Документация о запросе предложений должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

4. Заказчик в течение 2-х рабочих дней со дня поступления запроса обязан ответить на любой письменный запрос участника закупки, а также запрос, направленный в форме электронного документа с использованием функционала электронной площадки, касающийся

разъяснения документации о запросе предложений, полученный не позднее установленного в ней срока для предоставления разъяснений.

5. Разъяснения положений документации о запросе предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте, а также при проведении открытого запроса предложений в электронной форме – на сайте электронной площадки не позднее, чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, но до истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе предложений.

6. До истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе предложений Заказчик вправе внести изменения в извещение о запросе предложений и в документацию о запросе предложений, в том числе продлить срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

7. Изменения, вносимые в извещение и документацию о запросе предложений, размещаются на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений размещены на электронной площадке, то Заказчик в тот же срок обязан обеспечить размещение на сайте электронной площадки (изменений, вносимых в извещение и документацию о запросе предложений).

В случае если указанные изменения размещены на официальном сайте (и на сайте электронной площадки) позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, то срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте (и на сайте электронной площадки) внесенных в извещение и документацию о запросе предложений изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем три дня.

8. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого запроса предложений, а также завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом Заказчик не возмещает Участнику запроса предложений расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений, не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений,

9. Извещение об отказе от проведения открытого запроса предложений размещается Заказчиком на официальном сайте, а также на сайте электронной площадки в случае, если на ней ранее размещались документы о проведении открытого запроса предложений.

10. После размещения извещения об отказе от проведения открытого запроса предложений Заказчик возвращает Участникам закупки обеспечение заявки на участие в запросе предложений в случае, если оно было предоставлено участником в соответствии с требованиями, установленными документацией о запросе предложений.

#### **Статья 34. Требования, предъявляемые к предложению**

1. Участник запроса предложений (далее - Участник) должен подготовить Предложение, включающее:

1) заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации;

2) 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;

3) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям Документации (согласно перечню, установленному части 2 настоящей статьи);

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации в соответствии со статьи 10 настоящего Положения, если таковые требования

были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг Участником привлекаться не будут.

2. Перечень документов, которые Заказчик вправе запросить:

1) анкета включающая: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, 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 подписанную 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 календарных 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) иностранные Участники Запроса предложений (если иное не установлено в извещении и документации о проведении открытого запроса предложений) предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть календарных месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

6) копии документов, подтверждающих соответствие Участника 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);

7) копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, копии налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость за последние 8 календарных кварталов с отметками ИФНС или квитанцией о приеме налоговой декларации в электронном виде или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если Участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;

8) 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.

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для Участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, Участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник запроса предложений представляет соответствующее письмо;

9) документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии со статьей 10;

10) копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления Участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заверенного печатью и подписью уполномоченного лица участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;

11) 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.

### **Статья 35. Подача предложений, прием и вскрытие конвертов (открытие доступа к электронным заявкам)**

1. Заказчик устанавливает порядок, место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Данная информация указывается в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений.

2. В зависимости от формы запроса предложений заявка на участие в запросе предложений подается по месту нахождения Заказчика (посредством почты, курьерской службы, а также лично) в письменной форме в запечатанном конверте либо в запечатанном электронном носителе, а также в форме электронного документа с использованием функционала электронной площадки.

На конверте, в который помещается заявка, подаваемая по месту нахождения Заказчика, указывается:

- наименование и адрес организатора осуществления закупок в соответствии Извещением;

- полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) Участника и его почтовый адрес;

- предмет запроса предложений.

- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО \_\_\_\_\_» (проставляется время и дата начала процедуры вскрытия конвертов).

3. Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого лота. 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 (за исключением документов поданных в соответствии с положениями части 4 настоящей статьи).

4. Участник вправе изменить, дополнить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в извещении и документации о 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».

5. Полученные по окончании установленного извещением и документацией о запросе предложений срока заявки Участников не рассматриваются.

6. Заказчик, Оператор электронной площадки обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках Участников, до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке. До указанной даты Заказчик, Оператор электронной площадки, иные лица не вправе знакомиться с содержанием заявок Участников.

7. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении запроса предложений, вскрываются конверты с заявками на участие в запросе предложений либо на электронной площадке осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме (вскрываются запечатанные электронные конверты).

8. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более различных по содержанию заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее заявки на участие в запросе предложений таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого Участника, поданные в отношении данного запроса предложений, не рассматриваются.

9. При вскрытии конвертов с письменными заявками на участие в запросе предложений секретарем Комиссии ведется протокол вскрытия заявок на участие в запросе предложений, который должен содержать следующие сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, заявка на участие в запросе предложений которого вскрывается;
- предложение по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащееся в заявке на участие в запросе предложений, и/или условия исполнения договора, указанные в такой заявке на участие в запросе предложений и являющиеся критериями оценки заявок на участие в запросе предложений;
- решение о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если на участие в запросе предложений подана только одна заявка или не представлено ни одной заявки на участие в закупке.

10. Протокол вскрытия заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия заявок на участие в запросе предложений. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня его подписания.

11. При проведении запроса предложений в электронной форме на электронной площадке в процессе открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, автоматически публикуется протокол вскрытия заявок.

12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем указывается в протоколе вскрытия (открытия) заявок на участие в запросе предложений. При этом Заказчик вправе провести повторный запрос предложений или осуществить прямую закупку (закупку у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика).

### **Статья 36. Оценка предложений и выбор победителя**

1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией и может проводиться одновременно или последовательно.

2. Рассмотрение и оценка предложений включают: стадию рассмотрения предложений, стадию оценки и сопоставления предложений, стадию принятия решения о выборе победителя запроса предложений.

3. Стадия рассмотрения предложений:

3.1. В рамках стадии рассмотрения предложений Участников Комиссия проверяет:

- правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;

- соответствие Участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

В ходе рассмотрения предложений Заказчик вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы Участникам (при этом не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам запроса предложений):

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени Участника, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений (если такое требование было установлено в закупочной документации), в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки за данного Участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом Заказчик обязан по всем заявкам Участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения и направлении исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой Участник не допускается к участию в запросе предложений;

в) о разъяснении положений предложения. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложения, включая изменение условий предложения (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником продукции.

Допускается не направлять Участнику запросы, указанные в пунктах а) и б) настоящей части, если в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящей статьи имеются также иные основания для отклонения Предложений такого участника.

Решение Комиссии о направлении Участникам запросов, указанных в пунктах а), б), в) настоящей части, отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте, а также на сайте электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания указанного

протокола. При этом в размещаемом протоколе, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании членов Комиссии.

Запросы направляются Участникам после размещения на официальном сайте, а также на сайте электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) протокола заседания Комиссии. Все направленные Участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются в Журнале запросов – ответов.

Срок предоставления Участником указанных в пунктах а), б), в) настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого Участника.

3.2. По результатам проведения рассмотрения предложений Комиссия 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, а также указанные в заявке соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) в том случае, если заказчиком допускается привлечение Участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

3.3. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может быть менее одного рабочего дня и не может превышать семь рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

3.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Заказчиком принимается решение:

- о допуске к участию в запросе предложений Участника, подавшего заявку на участие в запросе предложений;
- об отказе в допуске такого Участника к участию в запросе предложений.

3.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений секретарем составляется протокол рассмотрения заявок, в котором должны быть указаны сведения об Участниках, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске Участника к участию в запросе предложений или об отказе в допуске к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений документации о запросе предложений и настоящего Положения, которым не соответствует Участник и (или) его заявка на участие в запросе предложений. В этом же протоколе при необходимости указывается решение о проведении процедуры переторжки. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания. В случае проведения открытого запроса предложений в электронной форме указанный протокол также размещается на сайте электронной площадки.

3.6. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений, то запрос предложений признается несостоявшимся.

3.7. В случае если документацией о запросе предложений предусмотрено два и более лота, то запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений.

3.8. Если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений по решению Комиссии только одна заявка на участие в запросе предложений не была отклонена либо в случае, если поступила только одна заявка на участие в запросе предложений, которая не отклонена, то Комиссией может быть принято решение о заключении договора с Участником запроса предложений, подавшим указанную заявку, о чем указывается в



протоколе рассмотрения заявок. В этом случае договор Участником запроса предложений должен быть подписан в срок, предусмотренный документацией о запросе предложений, в противном случае Участник запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого Участника от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, не возвращаются.

3.9. При проведении открытого запроса предложений в электронной форме процедура переторжки проводится по правилам, применяемым на электронной площадке.

#### 4. Стадия оценки и сопоставления предложений:

4.1. В целях выявления лучших условий исполнения договора проводится оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, по итогам которых заявки на участие в запросе предложений ранжируются по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации. В случае, если Комиссией было принято решение об отклонении заявок на участие в запросе предложений, оцениваются только заявки на участие в запросе предложений, которые не были отклонены.

Комиссия вправе при оценке Участника по подкритериям, указанным в подпунктах «а» – «г» пункта 6 части 4 статьи 21, учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субпоставщиков, субподрядчиков) (для пункта «г» также показатели предприятия-изготовителя), указанных в предложении Участника, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это указано в документации запроса предложений.

4.2. К оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений могут быть привлечены специалисты – сотрудники профильных структурных подразделений Заказчика, иные лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки.

В случае привлечения к оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений специалистов, по результатам проведенных ими оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений закупочная Комиссия формирует сводный отчет, в котором систематизирует и обобщает материалы проведенных оценки и сопоставления всех заявок на участие в запросе предложений по степени предпочтительности для Заказчика.

#### 5. Стадия принятия решения о выборе победителя запроса предложений:

5.1. По результатам оценки и сопоставления предложений Комиссия принимает решение о выборе победителя;

5.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссия по подведению итогов запроса предложений может принять следующие решения:

- о выборе наилучшей заявки на участие в запросе предложений;
- о проведении процедуры переторжки, которая при проведении запроса предложений в электронной форме проводится по правилам электронной площадки;
- об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений и признании запроса предложений несостоявшимся;
- об отказе от проведения запроса предложений.

5.3. Победителем запроса предложений признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер.

5.4. Решение Комиссии по подведению итогов запроса предложений оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором в том числе должны содержаться следующие сведения:

- 1) сведения об Участниках, предложения которых были рассмотрены;
- 2) перечень предложений Участников, в приеме которых организатором осуществления закупок было отказано;
- 3) перечень отозванных предложений Участников;
- 4) наименования Участников, предложения которых были отклонены Комиссией, 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.

5.5. Комиссия вправе отклонить все заявки на участие в запросе предложений, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о запросе предложений требованиям в отношении Участника запроса предложений, требованиям в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также требованиям к оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений.

5.6. Итоговый протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.7. Итоговый протокол размещается на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня его подписания. В случае проведения открытого запроса предложений в электронной форме Заказчик обязан обеспечить размещение указанного протокола на сайте электронной площадки.

6. 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.

7. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Комиссией 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 предложений принято решение об отклонении всех предложений на участие в открытом запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части, 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;

- заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

### **Статья 37. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений**

1. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений должен быть заключен не позднее 20 дней с даты публикации на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

2. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей либо участник запроса предложений, указанный в п.3.8 ст.36, в течение срока, установленного документацией о запросе предложений, должен представить Заказчику подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в документации о запросе предложений и в заявке на участие в запросе предложений.

3. В случае, если указанный Участник запроса предложений в срок, предусмотренный документацией о запросе предложений, не представил Заказчику подписанный договор, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

4. Указанный Участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае, если в документации о

запросе предложений было установлено такое требование. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, которые предусмотрены документацией о запросе предложений. В случае непредставления Участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (исполнителя, подрядчика), и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

5. В случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора Комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер.

6. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в документации и сведениями, содержащимися в предложении Участника запроса предложений.

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

8. 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 Заказчика и (или) на официальном сайте, и (или) сайте электронной площадки.

### **Статья 38. Объявление открытого запроса цен, предоставление документации о запросе цен**

1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- 1) закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика,
- 2) для продукции есть функционирующий рынок,
- 3) продукцию можно сравнивать только по ценам;

2. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее, чем за 4 рабочих дня до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

3. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем три рабочих дня.

4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные в пункте 2, статьи 10 настоящего Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

5. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной или электронной форме на сайте электронной торговой площадки.

6. Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

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

8. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и

победитель. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

9. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка или не признано ни одной заявки, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время до заключения договора. Документ об отказе от проведения запроса цен размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения запроса цен.

## **Раздел 7. Прямые закупки (закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)**

### **Статья 39. Случаи проведения прямой закупки**

1. Под прямой закупкой (закупкой у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику, исполнителю, подрядчику.

2. Заказчик вправе осуществить прямую закупку в каждом из следующих случаях:

- закупка товаров, работ, услуг на сумму не более 5 000 000 (пяти миллионов) рублей с НДС;
- признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся и (или) если ее проведение не привело к заключению договора, при этом договор должен быть заключен на условиях, установленных проектом договора, включенного в состав закупочной документации, на сумму, не превышающую установленную при проведении торгов, запроса предложений начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- представлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе, запросе предложений;
- только один Участник, подавший заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, признан участником конкурса или участником аукциона;
- возникновение ситуации, требующей незамедлительного решения в сжатых временных рамках, когда появляется обоснованная срочная потребность в товарах (работах, услугах), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.

Основанием для закупки товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим подпунктом может служить следующее:

а) аварийная ситуация, при которой решение о закупке товаров, работ, услуг для устранения причин аварии и ее последствий необходимо принять в интервале от нескольких часов до суток;

б) возникновение срочной и (или) внеплановой потребности, при которой срок для закупки товаров, работ, услуг для ее удовлетворения не должен превышать 20 рабочих дней с момента возникновения потребности.

Закупка по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом, производится с учетом того, что количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг должно быть не более достаточного для удовлетворения срочной потребности (предотвращения аварийной ситуации, ликвидации ее последствий, недопущение остановки производственной деятельности ООО «Концессии теплоснабжения» и т. п.).

- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях", в том числе закупки услуг

водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком (продавцом) электрической энергии;

- возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

- закупка услуг по шеф-монтажу, настройке, наладке, ремонту оборудования, а также надзору за монтажом, наладкой, ремонтом, оборудования соответствующими производителями оборудования;

- закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

- закупка услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, (семинары, конференции, дополнительное обучение и т.п.), приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах и т.п.;

- закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- если закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

- поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) является единственным официальным дилером поставщика товаров, работ, услуг;

- заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

- оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

- возникновение потребности в посещение культурно-массовых мероприятий, в том числе в посещении театра, кинотеатра, концерта, представления, музея, выставки, спортивного мероприятия;

- расторжение договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору, заключенному по результатам проведения конкурентных процедур закупки. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору,

то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

- заключение гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
- закупка индивидуально-определенной вещи, правообладателем которой является единственное лицо, в том числе в случае заключения договора аренды или приобретения недвижимого имущества;
- закупка юридических и консультационных услуг, услуг по поиску персонала, услуг по проведению технической инвентаризации, технического обследования, оценке объектов Заказчика, постановке на кадастровый учет, изготовлению технических (кадастровых) планов, технических (кадастровых) паспортов;
- закупка финансовых услуг у финансовых организаций, в том числе: привлечение денежных средств Заказчика во вклады; открытие и ведение банковских счетов Заказчика; осуществление расчетов по этим счетам; предоставление кредита (кредитной линии) Заказчику; выдача банковских гарантий Заказчику; страховые услуги;
- закупка услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у Заказчика номерной ёмкости конкретного оператора связи;
- закупка работ (услуг) по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем теплоснабжения г. Волгограда;
- закупка работ (услуг) по проектированию, созданию, реконструкции и вводу в эксплуатацию недвижимого и технологически связанного с ним движимого имущества, входящего в Объект Концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения на территории муниципального образования городского округа город-герой Волгоград, заключенного 22.09.2016 года между ООО «Концессии теплоснабжения», Администрацией города Волгограда и Муниципальным унитарным предприятием «Волгоградское коммунальное хозяйство»;
- закупка услуг по организации санаторно-курортного обслуживания, а также услуг на организацию отдыха и оздоровления работников Заказчика и (или) их детей;
- закупка любых товаров, работ, услуг, не связанных с осуществлением видов деятельности, предусмотренных Концессионным соглашением в отношении системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения на территории муниципального образования городского округа город-герой Волгоград, заключенного 22.09.2016 года между ООО «Концессии теплоснабжения», Администрацией города Волгограда и Муниципальным унитарным предприятием «Волгоградское коммунальное хозяйство».

3. В каждом из перечисленных в п. 2 настоящей статьи случаев Заказчик вправе по своему усмотрению осуществить закупку товаров, работ, услуг конкурентными способами, предусмотренными настоящим Положением.

### **Статья 39.1. Извещение и документация о проведении прямой закупки**

1. Извещение о проведении прямой закупки размещается на официальном сайте.
2. Извещение о проведении прямой закупки должно содержать следующую информацию:
  - 1) форма процедуры закупки (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);
  - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - 3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 4) место поставки, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) цена договора (цена лота), в том числе:
    - порядок формирования цены договора (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), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

3. Документация о закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящего Положения, утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

4. Документация размещается на официальном сайте Заказчика, одновременно с извещением на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

5. Документация о запросе предложений должна содержать:

5.1. Предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг.

5.2. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

5.3. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5.4. Сведения о цене договора.

5.5. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

5.6. Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

5.7. Проект договора.

6. Договор между заказчиком и единственным поставщиком, подрядчиком или исполнителем должен быть заключен не позднее 20 дней с даты публикации на официальном сайте протокола о проведении прямой закупки.

7. В случае, если указанный Участник, предусмотренный документацией о проведении прямой закупки, не представил Заказчику подписанный договор, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

8. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы.

## **Раздел 8. Особенности проведения процедур закупок.**

### **Статья 40. Закупка путем проведения закрытых конкурсов и закрытых запросов предложений**

1. Заказчик вправе проводить закрытые конкурсы и закрытые запросы предложений исключительно в случае:

1.1. закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или в проекте договора;

1.2. закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых принято решение Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

2. При проведении закрытых конкурсов, закрытых запросов предложений применяются нормы и правила, установленные для открытых конкурсов, открытых запросов предложений с учетом исключений, предусмотренных настоящей статьей и частями 15 и 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

3. Сведения о закрытом конкурсе, закрытом запросе предложений, в том числе документы, оформляемые при проведении закупки, не подлежат размещению на официальном

сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), и (или) сайте электронной площадки.

4. При проведении закрытого конкурса, закрытого запроса предложений в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, к участию в закупке приглашаются только участники, имеющие соответствующие допуски к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. При проведении закрытого конкурса, закрытого запроса предложений в случаях, указанных в п. 1.1 настоящей статьи, документация о запросе предложений предоставляется только лицам, приглашенным к участию в закрытом конкурсе, закрытом запросе предложений, на основании их заявлений, поданных в письменной форме, в случае их заинтересованности в участии в закрытой закупке.

6. Заявки на участие в закрытом конкурсе, закрытом запросе предложений принимаются только от лиц, приглашенных к участию в закрытом конкурсе, закрытом запросе предложений и которым была предоставлена закупочная документация.

7. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в закрытом конкурсе, закрытом запросе предложений.

#### **Статья 41. Особенности проведения двухэтапных процедур закупки**

1. Закупочная процедура может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки на участие в процедуре закупки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

2. При проведении двухэтапной процедуры применяются положения настоящего Положения о проведении одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.

3. О проведении двухэтапной процедуры должно быть указано Заказчиком в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.

4. На первом этапе двухэтапной процедуры Заказчик определяет в закупочной документации предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями документации процедуры закупки, без указания цены. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в закупочной процедуре по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

5. В закупочной документации первого этапа дополнительно указывается:

1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в закупочной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

2) при составлении закупочной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в закупочной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре, и вправе дополнить закупочную процедуру документацию новыми положениями и критериями.

6. Комиссия рассматривает Участников закупки на предмет соответствия требованиям закупочной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям закупочной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа Участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом Комиссия не допускает ко второму этапу закупочной процедуры Участников закупки, не



соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в закупочной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в закупочной документации второго этапа.

7. Заказчик может проводить переговоры с любым Участником закупки, предложение (заявка) которого не была отклонена в соответствии с документацией процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются Участники закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа двухэтапного конкурса.

8. На втором этапе Участники закупки представляют заявки на участие в закупочной процедуре по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

9. При оценке соответствия Участника закупки предъявляемым требованиям Комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В закупочной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления Участниками соответствующих документов в составе заявки на участие в закупочной процедуре по второму этапу.

#### **Статья 42. Особенности проведения процедур закупок с предварительным квалификационным отбором**

1. Предварительный квалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск Участников в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором закупки. Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. в нем может принимать участие любое лицо.

2. О проведении предварительного квалификационного отбора должно быть указано в закупочной документации.

3. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке помимо сведений, установленных настоящим Положением для соответствующей конкурентной процедуры, также должна содержать:

1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки (предложения) только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи заявок на прохождение предварительного квалификационного отбора;

3) описание срока, места и порядка получения документации для прохождения предварительного квалификационного отбора, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

4. Предквалификационная документация должна содержать:

1) краткое описание закупаемых товаров (работ, услуг);

2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

3) требования к Участнику предварительного квалификационного отбора;

4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

6) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

5. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте (официальном сайте Заказчика или сайте электронной площадки) одновременно с документацией о закупке.

6. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в документацию о закупке по соответствующей процедуре.

7. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Комиссией к участию в процедуре закупки.

8. В случае если по результатам предварительного отбора количество Участников закупки, которые соответствуют установленным в документации о предварительном квалификационном отборе требованиям, составило менее двух, предварительный квалификационный отбор и процедура закупки с предварительным квалификационным отбором признаются несостоявшимися.

## **Раздел 9. Заключение договора по результатам закупки**

### **Статья 43. Заключение и исполнение договоров на основании проведенной процедуры закупки**

1. 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 в сроки, установленные настоящим Положением и закупочной документацией. Если срок заключения договора не определен в закупочной документации, договор подлежит заключению в сроки, установленные настоящим Положением о закупках. Договор считается заключенным с момента подписания его обеими сторонами при его соответствии по форме и содержанию закупочной документации.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 20 дней с момента опубликования соответствующего протокола, если иной срок не указан в закупочной документации.

2. В случае если закупочной документацией было предусмотрено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления обеспечения, предусмотренного закупочной документацией победителем закупки или Участником закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки от заключения договора.

3. В случае если документацией процедуры закупки или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчику следует воздерживаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в федеральный реестр недобросовестных поставщиков и/или в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. В случае если Участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в настоящем Положении о закупках, 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 не возвращается (если

требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

5. В случае если победитель закупочной процедуры признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником, заявке которого присвоен второй номер, если второй номер присвоен иному Участнику.

6. При уклонении победителя от заключения договора и принятии Заказчиком решения о заключении договора с Участником закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя, срок заключения такого договора начинает исчисляться с момента истечения срока на заключение договора с победителем закупки или с момента получения от победителя закупки отказа от заключения договора.

В случае уклонения Участника, занявшего второе место от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском с требованием о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

7. После определения Участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким Участником в случае установления относительно него следующих фактов:

7.1. проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;

7.2. приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.3. предоставления Участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

7.4. нахождения имущества Участника закупки под арестом, наложенным по решению суда;

7.5. наличия у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

8. При заключении или исполнении договора не допускается изменение его условий, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящей статьей.

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

10. Договор заключается на условиях, указанных в поданной Участником, с которым заключается договор, заявке на участие в процедуре закупки и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закупки. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

11. Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником процедуры закупки, заявка которого соответствует требованиям закупочной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

12. При заключении договора Заказчик может увеличить количество поставляемого товара, если указание на это содержалось в документации о закупке.

13. Заказчик вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

14. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

15. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

16. Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор в объеме, указанном в документации о закупке.

17. При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг Заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке изменит цену договора указанным образом.

18. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

#### **Статья 44. Порядок заключения дополнительных соглашений к договору**

1. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению Заказчика при согласии сторон не более чем на 30%:

- в случае, необходимости проведения дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, если увеличивается потребность заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции;

- в случае если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

- в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

2. В любом из случаев изменение предмета договора не допускается.

### **Раздел 10. Работа с жалобами Участников закупочных процедур**

#### **Статья 45. Работа с жалобами Участников закупочных процедур**

1. Рассмотрение жалоб Участников Закупочных процедур осуществляется Директором ООО «Концессии теплоснабжения».

2. Участник Закупочной процедуры вправе направить жалобу Директору в срок не позднее, чем за 14 рабочих дней до установленного в Документации срока заключения договора.

3. Обращения Участников закупочных процедур принимаются в письменном виде в адрес Директора ООО «Концессии теплоснабжения» и по электронному адресу, размещенному на сайте компании.

4. Заказчик вправе не отвечать на жалобу Участника, если в его обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом Участником не излагаются новые обстоятельства по данному вопросу.

5. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

6. На время рассмотрения жалобы Закупочная процедура по решению Директора может приостанавливаться до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.

7. По результатам рассмотрения жалобы Директор принимает решение:

- об отказе в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- об удовлетворении жалобы полностью или частично, приняв решение о пересмотре обжалуемых решений.

8. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до Участника и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

## **Раздел 11. Заключительные положения**

### **Статья 46. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием участников ООО «Концессии теплоснабжения».

2. Положение подлежит размещению, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее 15 рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

## Положение о работе закупочной комиссии

1. Настоящее Положение о работе закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения».

2. В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупки/участника, определенного комиссией как представившего наилучшую заявку.

3. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, извещением о проведении закупки, документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, действующим Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения», а также иными нормативными и распорядительными документами ООО «Концессии теплоснабжения».

4. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.

5. Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупках (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) заявок участников (конкурсных или иных заявок) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

6. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

7. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- за 1 рабочий день оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;
- не позднее чем за 1 рабочий дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание закупочной комиссии;
- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- осуществляет ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;
- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

8. Заседания закупочной комиссии проходят в очной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие большинства от общей численности членов Комиссии с правом голоса. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок участников, которая может проводиться в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии.

9. Председатель закупочной комиссии должен подписывать, как минимум, протоколы заседаний закупочной комиссии по рассмотрению заявок участников, отклонению либо допуску к дальнейшему рассмотрению (в случае его оформления), выбора Победителя закупки.

10. В случае наличия у членов закупочных комиссий связей, носящих характер аффилированности с участниками закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

11. В случае неприсутствия члена закупочной комиссии более пяти раз подряд на заседаниях закупочной комиссии, по инициативе председателя закупочной комиссии может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составе закупочной комиссии.

12. Все решения закупочной комиссии принимаются открытым голосованием.

13. Каждый член комиссии может голосовать только «за» или «против». Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя закупочной комиссии.

Член закупочной комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю закупочной комиссии. Особое мнение прикладывается секретарем закупочной комиссии к протоколу.

Ответственный секретарь комиссии имеет право голоса и обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

14. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии не позднее 3-х дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.). Данный протокол подписывается либо всеми членами закупочной комиссии либо председателем закупочной комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, как имеющего право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против») и ответственным секретарем. Мнения членов комиссии фиксируются соответствующими решениями, с приложением документов, выражающих мнение члена комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п.). Подписанный протокол размещается на официальном сайте в сроки, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения».

15. В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших заявок участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупок при закупках сложной продукции закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок. Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям закупочная комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов.

16. При ранжировке заявок и выборе победителя закупки закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

## Положение об экспертном совете

1. Настоящее Положение об экспертном совете применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения», если закупочной комиссией принято решение о формировании экспертного совета.
2. В своей деятельности экспертный совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением об экспертном совете, документом, регламентирующим работу экспертного совета (при его формировании), извещением о проведении закупки, документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, действующим Положением о закупке закупок товаров, работ и услуг для нужд ООО «Концессии теплоснабжения», а также иными организационно - распорядительными документами Общества.
3. Экспертная оценка заявок проводится в целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию заявок участников по степени предпочтительности и выбору победителя закупочной процедуры.
4. Состав экспертного совета при проведении конкретной процедуры закупки определяет закупочная комиссия.
5. К закупкам у единственного участника настоящее Положение об экспертном совете может применяться в части экспертной оценки соответствия (приемлемости) заявки единственного участника требованиям и интересам Общества, выбираемого в результате признания закупки несостоявшейся.
6. Общее управление и контроль над процессами организации экспертиз заявок участников осуществляет Председатель закупочной комиссии (при его отсутствии – Заместитель председателя закупочной комиссии).
7. Членами экспертного совета могут являться следующие лица: работники Общества, не являющиеся членами закупочной комиссии; специально приглашенные сторонние лица, не являющиеся работниками Общества.
8. Член экспертного совета оценивает заявки каждого участника по конкретным категориям отборочных критериев, исходя из собственного опыта и квалификации и в соответствии с закрепленными за ним категориями оценки.
9. Члены экспертного совета должны быть объективны и беспристрастны при формировании экспертных заключений, а также не должны быть лично заинтересованы в результатах ранжировки заявок участников по степени предпочтительности и определении победителя закупочной процедуры закупочной комиссией.
10. В состав экспертного совета входят: председатель экспертного совета, заместитель председателя экспертного совета (при необходимости), члены экспертного совета, секретарь экспертного совета.
11. Председатель экспертного совета осуществляет следующие функции:
  - а) руководит работой экспертного совета,
  - б) в случае необходимости созывает и ведет заседания экспертного совета,
  - в) формирует сводное экспертное заключение,
  - г) осуществляет контроль за сроками формирования экспертных заключений экспертами и своевременным направлением таких заключений председателю экспертного совета,
  - д) направляет закупочной комиссии сводное экспертное заключение, а также перечень экспертных заключений экспертов.
12. В отсутствие председателя экспертного совета его функции выполняет заместитель председателя экспертного совета.



13. Оперативную деятельность экспертного совета организует его секретарь. В указанных целях секретарь:

- а) направляет заявки участников членам экспертного совета для формирования экспертных заключений;
- б) оповещает всех членов экспертного совета о назначенных заседаниях экспертного совета и предполагаемой повестке дня (при проведении таких заседаний);
- в) обеспечивает членов экспертного совета необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание экспертного совета (при проведении таких заседаний)

14. Для проведения экспертной оценки заявок закупочная комиссия вправе привлекать как обязательных экспертов, которые формируют экспертные заключения, так и дополнительных экспертов – для формирования позиций по отдельным вопросам в рамках экспертного заключения.

15. Директор вправе организационно-распорядительными документами определить перечень обязательных экспертов, привлекаемых для экспертной оценки заявок.

16. Лица, привлекаемые в качестве обязательных экспертов, должны обладать высокой квалификацией в соответствующей сфере, опытом работы по формированию экспертных заключений по заявкам участников закупочных процедур и положительной деловой репутацией.

17. При невозможности проведения экспертизы назначенным ранее экспертом, закупочная комиссия вправе определить кандидатуру другого эксперта. Председатель экспертного совета обязан обеспечить проведение экспертизы другим экспертом в сроки и в порядке, установленные настоящим Положением.

18. Каждый член экспертного совета наделяется правами и исполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением об экспертном совете.

а) Член экспертного совета обязан:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, включая заявки участников закупки;
- формировать собственное экспертное заключение;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения экспертизы, за исключением информации, являющейся общедоступной;
- исполнять иные обязанности.

б) Член экспертного совета вправе:

- выступать по вопросам повестки дня заседаний экспертного совета (при проведении таких заседаний);
- проверять правильность формирования сводного экспертного заключения и итоговых выводов, содержащихся в сводном экспертном заключении;
- формировать особое мнение по сводному экспертному заключению;
- иметь иные права.

19. Экспертные заключения экспертов и сводное экспертное заключение председателя экспертного совета формируются в сроки, установленные организационно – распорядительными документами Компании.

20. Работа экспертного совета осуществляется следующим образом:

а) Секретарь экспертного совета направляет членам экспертного совета необходимые для рассмотрения и оценки, документы и сведения по процедуре закупки, по которым должно быть сформировано экспертное заключение.

б) Члены экспертного совета на основании представленных документов и сведений формируют экспертные заключения в сроки, установленные организационно – распорядительными документами Общества, и направляют экспертные заключения председателю экспертного совета.

в) Председатель экспертного совета получает экспертные заключения и на основании данных заключений формирует сводное экспертное заключение в сроки, установленные организационно – распорядительными документами Общества.

г) Сводное экспертное заключение направляется Председателем экспертного совета

(заместителем председателя, либо секретарем) закупочной комиссии.

21. Председатель экспертного совета для формирования сводного заключения вправе назначить очное заседание экспертного совета для обсуждения результатов сформированного экспертного заключения. О времени и месте проведения очного заседания члены экспертного совета уведомляются секретарем экспертного совета в сроки, установленные организационно – распорядительными документами Общества.

22. В случае наличия у членов экспертного совета связей, носящих характер аффилированности, с участниками закупок такой член должен заявить самоотвод и не принимать участие в формировании экспертного заключения.

23. Члены экспертного совета, а также председатель экспертного совета несут ответственность за сформированные экспертные заключения и, соответственно, сводное экспертное заключение в соответствии с организационно – распорядительными документами Общества.