

Утверждено  
Протоколом № 20 заседания Совета директоров  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»  
от «15» апреля 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»**

---

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>8</b>
1.1. Область применения и нормативные основания.....	8
1.2. Исключения из области применения Положения .....	8
<b>2. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА .....</b>	<b>9</b>
2.1. Цели закупочной деятельности.....	9
2.2. Принципы закупочной деятельности .....	9
2.3. Методы и инструменты .....	9
<b>ПРОЦЕССЫ И УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>10</b>
<b>3. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>10</b>
3.1. Содержание процессов запроса предложений и конкурса .....	10
3.2. Содержание процессов простой закупки .....	10
3.3. Содержание процессов закупки у единственного поставщика .....	10
3.4. Содержание процессов закупки на торгах продавца .....	10
<b>4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>10</b>
4.1. Перечень участников процессов закупочной деятельности.....	10
4.2. Совет директоров Общества .....	11
4.3. Генеральный директор Общества .....	11
4.4. Единая комиссия .....	11
4.5. Организатор закупки.....	12
4.6. Комиссия по рассмотрению нарушений в ходе закупки .....	12
4.7. Иные лица, участвующие в процессах закупочной деятельности .....	12
4.8. Поставщик, участник, победитель, контрагент .....	13
<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>14</b>
<b>5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>14</b>
5.1. Общие положения .....	14
5.2. Публикация сведений на официальном сайте Общества .....	14
5.3. Публикация сведений на Электронном Портале.....	14
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПОРТАЛУ .....</b>	<b>14</b>
6.1. Общие требования к Электронному Порталу.....	14
6.2. Проведение закупок на Электронном Портале .....	14
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....</b>	<b>16</b>
<b>7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>16</b>
7.1. Общие положения .....	16
7.2. Определение потребности в продукции.....	16
<b>ПОДГОТОВКА ЗАКУПКИ .....</b>	<b>17</b>
<b>8. ВЫБОР СПОСОБА, ФОРМЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>17</b>
8.1. Общие положения .....	17
8.2. Способы закупки и условия их выбора .....	17
8.3. Формы конкурентных закупочных процедур и условия их выбора .....	19
8.4. Дополнительные элементы закупочных процедур .....	20
<b>9. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УЧАСТНИКАМ, ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, УСЛОВИЯМ ДОГОВОРА .....</b>	<b>21</b>
9.1. Общие подходы к установлению требований .....	21
9.2. Установление требований к закупаемой продукции.....	21

9.3.	Требования к условиям договора.....	22
9.4.	Требования к участникам .....	22
9.5.	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений.....	24
9.6.	Обеспечение исполнения обязательств по договору .....	24
9.7.	Требования к составу, форме и оформлению заявок .....	24
9.8.	Критерии и порядок отбора, оценки и ранжирования при проведении конкурентной закупки .....	24
9.9.	Выбор экспертов .....	25
9.10.	Проведение экспертизы в рамках принципа «должной осмотрительности» (если поставщик является юридическим лицом) .....	26
<b>10.</b>	<b>ПОДГОТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ И ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, КОНКУРСА.....</b>	<b>26</b>
10.1.	Общие положения .....	26
10.2.	Извещение о закупке.....	27
10.3.	Закупочная документация .....	27
10.4.	Согласование, утверждение и публикация на Электронном портале извещения и закупочной документации.....	28
<b>11.</b>	<b>ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОСТОЙ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>28</b>
11.1.	Общие положения .....	28
11.2.	Формирование заявки на проведение простой закупки.....	28
11.3.	Согласование и утверждение приглашения к участию в простой закупке .....	29
<b>ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>30</b>	
<b>12.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>30</b>
12.1.	Общие положения .....	30
12.2.	Формирование, согласование, утверждение и публикация извещения и закупочной документации .....	30
12.3.	Разъяснение условий извещения и закупочной документации.....	30
12.4.	Внесение изменений в извещение и закупочную документацию .....	30
12.5.	Подготовка заявок на участие в запросе предложений .....	30
12.6.	Отказ от проведения запроса предложений.....	31
12.7.	Подача заявок участниками на Электронном Портале, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок.....	31
12.8.	Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений .....	31
12.9.	Рассмотрение заявок .....	31
12.10.	Получение разъяснений заявок участников.....	32
12.11.	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	32
12.12.	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	33
12.13.	Выбор победителя запроса предложений .....	33
12.14.	Информационное сообщение о результатах запроса предложений .....	33
12.15.	Особенности проведения закрытого запроса предложений.....	33
<b>13.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....</b>	<b>34</b>
13.1.	Общие положения .....	34
13.2.	Формирование, согласование, утверждение и публикация извещения и закупочной документации .....	34
13.3.	Разъяснение условий извещения и закупочной документации.....	34
13.4.	Внесение изменений в извещение и закупочную документацию .....	34
13.5.	Подготовка заявок на участие в конкурсе.....	35
13.6.	Отказ от проведения конкурса .....	35
13.7.	Подача заявок участниками на Электронном Портале, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок.....	35
13.8.	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе .....	35
13.9.	Рассмотрение заявок .....	35
13.10.	Получение разъяснений заявок участников.....	36
13.11.	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	36
13.12.	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	36

---

13.13.	Переторжка .....	37
13.14.	Выбор победителя конкурса.....	37
13.15.	Подписание протокола о результатах конкурса .....	37
13.16.	Информационное сообщение о результатах конкурса.....	38
13.17.	Особенности проведения закрытого конкурса .....	38
<b>14.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>38</b>
14.1.	Общие положения проведения простой закупки .....	38
14.2.	Формирование, согласование и утверждение приглашения к участию в простой закупке (в случае проведения простой закупки путем направления приглашений к участию в простой закупке) .....	38
14.3.	Подготовка заявки на проведение закупки .....	38
14.4.	Рассмотрение заявки на проведение простой закупки.....	38
14.5.	Формирование конкурентного листа.....	38
14.6.	Разъяснение условий простой закупки и условий проекта договора .....	39
14.7.	Внесение изменений в заявку на проведение простой закупки, в приглашение к участию в простой закупке и в проект договора .....	39
14.8.	Подготовка предложений на участие в простой закупке в соответствии с условиями приглашения к участию в простой закупке .....	39
14.9.	Отказ от проведения простой закупки .....	39
14.10.	Подача предложений участниками простой закупки, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок.....	39
14.11.	Получение предложений для анализа рынка при проведении простой закупки.....	40
14.12.	Выбор наилучшего предложения и оформление конкурентного листа по результатам простой закупки.....	40
14.13.	Подписание договора.....	40
14.14.	Информационное сообщение о результатах простой закупки .....	41
<b>15.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА .....</b>	<b>41</b>
15.1.	Общие положения .....	41
15.2.	Заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции .....	41
15.3.	Закключается договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в конкурентной закупке, при условии, что указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям закупочной документации.....	41
15.4.	Закключается договор в случае если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно .....	42
15.5.	Закключается договор в случае возникновения срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение конкурентных процедур нецелесообразно .....	42
15.6.	Закключается договор на приобретение продукции в случае если она может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключается договор с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии, являющегося единственным поставщиком в данном регионе или иных аналогичных случаях.....	42
15.7.	Закключается договор или дополнительное соглашение на поставку дополнительной продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика .....	43
15.8.	Закключается договор или дополнительное соглашение на закупку дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.....	43
15.9.	Закключается договор на закупку продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени .....	43
15.10.	Закключается гражданско-правовой договор с физическим лицом.....	43
15.11.	Закключается дополнительное соглашение на продление договора, рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам) .....	44

---

---

15.12.	Закключается договор в рамках соглашения по реализации проекта локализации производства .....	44
<b>16.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ, ОБЪЯВЛЕННОЙ ПРОДАВЦОМ ПРОДУКЦИИ .....</b>	<b>44</b>
16.1.	Общие положения .....	44
16.2.	Участие в процедуре .....	44
<b>ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>45</b>	
<b>17.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, КОНКУРСА В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ .....</b>	<b>45</b>
17.1.	Общие положения .....	45
17.2.	Условия проведения.....	45
<b>18.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, КОНКУРСА С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>45</b>
18.1.	Общие положения .....	45
18.2.	Условия применения.....	45
<b>19.</b>	<b>ЗАКУПКИ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ РАМОЧНЫХ ДОГОВОРОВ С ЕДИНИЧНЫМИ РАСЦЕНКАМИ .....</b>	<b>46</b>
19.1.	Общие положения .....	46
19.2.	Условия применения.....	46
<b>20.</b>	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР .....</b>	<b>46</b>
20.1.	Общие положения .....	46
20.2.	Условия применения.....	46
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>49</b>	
<b>21.</b>	<b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....</b>	<b>49</b>
21.1.	Общие положения по заключению договора.....	49
21.2.	Условия заключаемого договора .....	49
21.3.	Преддоговорные переговоры .....	49
21.4.	Отказ от заключения договора.....	49
<b>22.</b>	<b>ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>49</b>
22.1.	Контроль за исполнением заключенного договора.....	49
22.2.	Заключение дополнительных соглашений к договору .....	50
22.3.	Расторжение договора .....	50
<b>ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА, ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>51</b>	
<b>23.</b>	<b>ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ОБЖАЛОВАНИЙ.....</b>	<b>51</b>
23.1.	Общие положения .....	51
23.2.	Рассмотрение жалобы .....	51
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>52</b>	
<b>24.</b>	<b>ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ .....</b>	<b>52</b>
24.1.	Срок вступления настоящего Положения в силу .....	52
<b>25.</b>	<b>ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.....</b>	<b>52</b>
25.1.	Типовые документы в сфере закупок .....	52

---

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**День** — календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Доверенный поставщик** - Поставщик осуществивший как минимум однократно схожие (смежные, аналогичные) поставки продукции надлежащего качества для членов Холдинговой группы и включенный в реестр добросовестных поставщиков Наноцентра.

**Договор** — соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Для целей настоящего документа под договором также понимаются все приложения, дополнительные соглашения, иные документы, которые подписываются дополнительно к договору и устанавливают, изменяют или прекращают права и обязанности сторон либо конкретизируют какие-либо условия договора.

**Дочерняя компания** – дочерние и зависимые хозяйственные общества Наноцентра.

**Единая комиссия** — коллегиальный орган (в зависимости от контекста), назначаемый приказом руководителя Общества для реализации процедур и полномочий в сфере закупочной деятельности Общества. При необходимости на основании приказа руководителя Общества могут создаваться Специализированные комиссии для реализации полномочий в сферах закупочной деятельности Общества, требующие специальных знаний и компетенций.

**Заказчик** – лицо, в интересах которого осуществляется закупочная процедура. Заказчиком может выступать само Общество, член Холдинговой группы или иное юридическое лицо.

**Закупка (закупочная процедура)** — последовательность действий, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением и документацией о закупке (при ее наличии) с целью заключения договора между Заказчиком и поставщиком.

**Закупочная деятельность** — совокупность действий и средств их осуществления, имеющая целью удовлетворение потребности Заказчика в продукции на основе заключения договоров и их исполнения.

**Закупочная документация** — документ (комплект документов), предоставляющий заинтересованным лицам всю необходимую и достаточную информацию для участия в процедуре закупки, проводимой способами запрос предложений и конкурс.

**Зарегистрированный пользователь Электронного Портала** — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Электронном Портале, но не имеющее права на участие в процедурах, объявленных на Электронном Портале, в силу отсутствия договора с Оператором Электронного Портала либо по иным причинам.

**Заявка участника закупки (заявка)** — подготовленный поставщиком комплект документов, содержащий предложение заключить договор на определенных условиях, а также иные сведения и документы, оформленные и предоставленные в порядке, установленном в документации о закупке.

**Конкурентная процедура закупки** — процедура закупки, предусматривающая получение заявок более чем от одного участника закупки, и сравнение между собой полученных предложений. В рамках настоящего Положения под конкурентной процедурой закупки подразумеваются закупки способами «запрос предложений», «конкурс» (торги) и «простая закупка».

**Комиссия по рассмотрению нарушений в ходе закупки** – коллегиальный орган, назначаемый приказом руководителя Общества для выполнения функций, предусмотренных п.4.6 настоящего Положения.

**Нанотехнологический центр** (также – Наноцентр) – Общество, участником / акционером которого является Фонд инфраструктурных и образовательных программ и/или АО «РОСНАНО», осуществляющее деятельность в целях коммерциализации и вывода на рынок инновационных технологий, создания новых малых инновационных компаний в области нанотехнологий, проведения заказных научно- исследовательских и опытно-технических работ, а также оказания услуг аренды и управления технологическим оборудованием.

**Общество** — АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС».

**Организатор закупки** — Общество или иное лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры.

**Официальный сайт Общества** — официальный сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Переторжка** — процедура, в рамках которой участник конкурса может снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки.

**Право «вето»** — заранее предусмотренное право Председателя Единой комиссии запрещать принятие решения, принимаемого с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего организационно-распорядительным документам Общества. При применении права «вето» председатель Единой комиссии выносит соответствующий вопрос на обсуждение соответствующего коллегиального органа.

**Приглашение к участию в простой закупке** — документ (комплект документов), предоставляющий заинтересованным лицам всю необходимую и достаточную информацию для участия в процедуре простой закупки.

---

**Продукция** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

**Процесс (в закупочной деятельности)** — последовательность действий, осуществляемых в ходе осуществления закупочной деятельности в Обществе.

**Поставщик** — юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить продукцию в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.

**Участник закупки (участник)** — поставщик, подавший заявку на участие в процедуре закупки.

**Участник Электронного Портала** — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Электронном Портале, подписавшее и исполняющее договор с Оператором Электронного Портала и в силу данных обстоятельств имеющее право на участие в процедурах, объявленных на Электронном Портале.

**Фонд инфраструктурных и образовательных программ (Фонд)** – некоммерческая организация, созданная в соответствии с Федеральным законом №211-ФЗ от 27 июля 2010 года «О реорганизации Российской корпорации нанотехнологий» для целей реализации образовательных программ и развития инновационной инфраструктуры в сфере нанотехнологий (включая реализацию уже начатых Роснано). Является головной организацией Холдинговой группы.

**Холдинговая группа** – группа юридических лиц, для каждого из которых выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- Фонд владеет не менее чем 25% уставного капитала или является членом некоммерческой организации;
- Фонд и (или) Нанотехнологический центр прямо или косвенно<sup>1</sup> владеет не менее чем 25% уставного капитала;

**Член Холдинговой группы** – юридическое лицо, соответствующее критериям отнесения к Холдинговой группе и на которые распространяются правила, права и ограничения при реализации закупок в рамках настоящего Положения.<sup>2</sup>

**Эксперт** — специалист (работник Общества или иное лицо), проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью.

**Электронный документ** — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронный Портал** — программно-аппаратный комплекс, функционирующий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.b2b-rusnano.ru](http://www.b2b-rusnano.ru), созданный на платформе электронной торговой площадки В2В Центр ([www.b2b-center.ru](http://www.b2b-center.ru)), используемый Обществом при проведении закупок в электронной форме и предназначенный для:

- формирования и публикации извещений и закупочных документаций;
- формирования и публикации обязательных копий документов, объявляющих о закупке;
- осуществления закупки;
- публикации информации о результатах закупок;
- формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;
- публикации иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов Общества.

---

<sup>1</sup> определяется в порядке, предусмотренном статье 105.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>2</sup> юридические лица, для которых условия отнесения к Холдинговой группе выполняются при замене Фонда на Акционерное общество «Роснано», считаются приравненными к Членам Холдинговой группы и на них также распространяются правила, права и ограничения при реализации закупок в рамках настоящего Положения.

---

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Область применения

#### 1.1. Область применения и нормативные основания

1.1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) определяет порядок осуществления закупочной деятельности при планировании, подготовке и проведении закупок, принятии решений в ходе закупок, заключении договора для нужд Заказчика, которым может являться:

- а) Общество;
- б) третье лицо по отношению к Обществу; при этом Общество выступает в качестве стороннего Организатора закупки (в части функций по проведению закупок в соответствии с требованиями пункта 1.1.4 настоящего Положения).

1.1.2. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок, стоимость которых составляет 500 000,00 рублей (без учета НДС) и более, с учетом исключений, указанных в пункте 1.2 Положения.

1.1.3. Закупки, стоимость которых составляет менее 500 000,00 рублей (без учета НДС), проводятся без специальных процедур и без согласования с Единой комиссией. При этом общий объем закупок одного вида товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав у одного поставщика (исполнителя) не должен превышать суммарно 1 500 000,00 рублей (без учета НДС) в любом валютном эквиваленте в течение квартала. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется.

1.1.4. Общество вправе организовывать и проводить закупочные процедуры в интересах и за счет Заказчика на основании заключенного с таким Заказчиком агентского договора / договора на возмездное оказание услуг. При этом при выполнении функции стороннего Организатора закупки в отношении Заказчика, Общество применяет порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг, установленный настоящим Положением, если иное не установлено соответствующим агентским договором / договором на возмездное оказание услуг.

#### 1.2. Исключения из области применения Положения

1.2.1. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей акций или долей хозяйственных обществ, ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- б) осуществлением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- в) осуществлением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой финансовых услуг, в том числе, но не исключая, услуг по лизингу, услуг по предоставлению банковских кредитов, по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий, страхования ответственности членов совета директоров, генерального директора и менеджеров компании;
- д) сделками, совершение которых обязательно для Общества в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации и (или) расчеты по которым производятся по ценам, определенным Правительством Российской Федерации (уполномоченным им федеральным органом исполнительной власти);
- е) связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания)
- ж) приобретением Обществом продукции внутри Холдинговой группы, а также совершением сделок между членами Холдинговой группы;

1.2.2. Если при использовании отдельных источников финансирования Общество (член Холдинговой группы) должно применять иной порядок осуществления закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован Единой комиссией, то Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.



---

## 2. Цели, принципы, методы и инструменты закупочной деятельности Общества

### 2.1. Цели закупочной деятельности

2.1.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- б) внедрение технологий (включая инновационные);
- в) предотвращение ошибочных действий при осуществлении закупочной деятельности;
- г) снижение производственных рисков и создание положительного имиджа Общества и Холдинговой группы.

### 2.2. Принципы закупочной деятельности

2.2.1. Принципами осуществления закупочной деятельности являются:

- а) должная информационная открытость при взаимодействии с поставщиками;
- б) справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) измерение эффектов и затрат в закупочной деятельности;
- г) соблюдение интересов Холдинговой группы в основе взаимоотношений с поставщиками;
- д) контроль на всех стадиях бизнес-процессов закупочной деятельности.

### 2.3. Методы и инструменты

2.3.1. Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- г) учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- з) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;
- и) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

**3. Процессы закупочной деятельности****3.1. Содержание процессов запроса предложений и конкурса**

3.1.1. Конкурс и запрос предложений включают в себя следующие процессы:

Наименование	Раздел Положения
Планирование закупки	Раздел V
Подготовка закупки (в том числе формирование закупочной документации и ее публикация)	Раздел VI
Проведение закупки	П.12 (запрос предложений) П.13 (конкурс)
Заклучение и исполнение договора	Раздел IX
Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупки (при наличии)	Раздел X

**3.2. Содержание процессов простой закупки**

3.2.1. Простая закупка включает в себя следующие процессы:

Наименование	Раздел Положения
Планирование закупки	Раздел V
Проведение закупки	П. 14
Заклучение и исполнение договора	Раздел IX
Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупки (при наличии)	Раздел X

**3.3. Содержание процессов закупки у единственного поставщика**

3.3.1. Закупка у единственного поставщика включает в себя следующие процессы:

Наименование	Раздел Положения
Планирование закупки	Раздел V
Определение поставщика, с которым будет заключен договор как у единственного поставщика	П. 15
Заклучение и исполнение договора	Раздел IX

**3.4. Содержание процессов закупки на торгах продавца**

3.4.1. Закупка на торгах продавца включает в себя следующие процессы:

Наименование	Раздел Положения
Планирование закупки	Раздел V
Принятие решения об участии, определение условий подготавливаемой заявки	П. 16
Подготовка и подача заявки в соответствии с условиями процедуры (в том числе акцепт публичной оферты; правила определяются продавцом)	
Получение информации о решении продавца заключить договор с Обществом	
Заклучение и исполнение договора	Раздел IX

**4. Участники процессов закупочной деятельности****4.1. Перечень участников процессов закупочной деятельности**

4.1.1. Участниками процесса закупочной деятельности со стороны Общества являются:

- а) Совет директоров Общества (п. 4.2 Положения);
- б) Генеральный директор Общества (п. 4.3 Положения);
- в) Единая комиссия (п. 4.4 Положения);
- г) Организатор закупки (п. 4.5 Положения);
- д) Комиссия по рассмотрению нарушений в ходе закупки (п. 4.6 Положения);
- е) иные лица, участвующие в процессах закупочной деятельности (п. 4.7 Положения).

4.1.2. Решения в процессе закупочной деятельности принимаются уполномоченными лицами или органами Заказчика, действующими в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами (актами).

4.1.3. Участниками процессов закупочной деятельности со стороны поставщика являются: поставщик, участник, победитель, контрагент.

---

## 4.2. Совет директоров Общества

### 4.2.1. Совет директоров Общества:

- а) одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности и утверждает настоящее Положение;
- б) определяет Электронный портал;
- в) осуществляет иные действия в области закупочной деятельности, определенные Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

## 4.3. Генеральный директор Общества

### 4.3.1. Генеральный директор Общества:

- а) осуществляет полномочия, возложенные на него Советом директоров Общества, а также полномочия, определенные уставом Общества и локальными нормативными актами, в том числе утверждает персональный состав Единой комиссии и Положение о ее работе.
- б) утверждает персональный состав Комиссии по рассмотрению нарушений в ходе закупки (в состав не могут входить члены Единой комиссии);
- в) утверждает численность и состав Специализированной комиссии (в случае ее создания), при необходимости Регламент (Положение) ее работы для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, а также порядок работы Специализированной комиссии (в случае ее создания);
- г) утверждает локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы Общества в сфере закупок, за исключением указанных в п. 4.2.1 Положения;
- д) вправе делегировать полномочия по осуществлению закупочной деятельности в Обществе (за исключением возложенных на него Советом директоров Общества полномочий по утверждению персонального состава Единой комиссии и Положения о ее работе) в порядке, определенном локальными нормативными актами Общества;
- е) осуществляет иные действия в области закупочной деятельности, Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

## 4.4. Единая комиссия

### 4.4.1. Единая комиссия:

- а) рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы Общества в сфере закупок;
- б) согласовывает применение способа закупки или формы её проведения в случаях, установленных Положением;
- в) утверждает закупочную документацию;
- г) принимает решения в ходе закупки в случаях, установленных Положением;
- д) рассматривает и представляет на утверждение Генеральному директору предложения по созданию специализированных комиссий по определенным направлениям деятельности (при необходимости);
- е) согласовывает перечень участников закрытых конкурентных процедур;
- ж) рассматривает обоснование закупки у единственного поставщика, согласовывает закупку у единственного поставщика, в том числе контрагента;
- з) принимает все решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением простой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске заявок участников к дальнейшему участию в закупке по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, об отказе от проведения закупочной процедуры, о выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.
- и) выполняет иные функции, определенные Положением, положением о Единой комиссии либо возложенные на Единую комиссию в соответствии с принятыми в развитие Положения и положения о единой комиссии внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок в Обществе.

4.4.2. По решению Генерального директора Общества часть функций Единой комиссии могут быть делегированы структурным подразделениям Общества, специально создаваемым комитетам или комиссиям (подкомиссиям), сторонним организациям на основе гражданско-правового договора. Единая комиссия на основании решения Генерального директора вправе делегировать полномочия по осуществлению закупочной деятельности в Обществе, указанные в пп. 4.4.1 Положения в порядке, определенном локальными нормативными актами Общества. При передаче части функций Единой комиссии иным лицам, требования настоящего Положения распространяются на указанных лиц в той мере, в которой они установлены для Единой комиссии при осуществлении данной функции, если иное прямо не установлено решением уполномоченного органа Общества, соответствующим Регламентом (Положением) или договором.

---

4.4.3. В состав Единой комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности. В случае выявления таких лиц в составе Единой комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав Единой комиссии. Член Единой комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Единой комиссии.

#### **4.5. Организатор закупки**

4.5.1. Организатором закупки для нужд Заказчика может быть как сам Заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего договора с Заказчиком.

4.5.2. Организатор закупки осуществляет организацию и проведение закупки в соответствии с условиями агентского договора / договора на возмездное оказание услуг.

4.5.3. Нормы, установленные в Положении для применения Заказчиком, применяются, в том числе, Организатором закупки, за исключением специально оговоренных Положением случаев и если иное не установлено агентским договором / договором на возмездное оказание услуг.

#### **4.6. Комиссия по рассмотрению нарушений в ходе закупки**

4.6.1. Комиссия по рассмотрению нарушений в ходе закупки выполняет следующие функции:

- а) делегирует своих представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур; представляет по итогам их проведения предложения руководству Общества по наказанию виновных в нарушении требований к порядку осуществления закупочных процедур;
- б) рассматривает жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Организатора закупки при проведении конкурентных закупок.

#### **4.7. Иные лица, участвующие в процессах закупочной деятельности**

4.7.1. В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующие в процессах закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

- а) являются работниками Общества и участвуют в процессах закупочной деятельности;
- б) не являются работниками Общества (Заказчика) и участвуют в процессах закупочной деятельности в соответствии с условиями заключенного договора между Обществом и такими лицами, в котором должны быть отражены условия, указанные в п. 4.7.2 Положения.

4.7.2. Лица, участвующие в процессах закупочной деятельности, обязаны:

- а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;
- б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом Электронного Портала;
- в) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;
- г) ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.

4.7.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Обществом вознаграждения;
- в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

- 
- г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Общества и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;
  - д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

#### **4.8. Поставщик, участник, победитель, контрагент**

4.8.1. В зависимости от стадии проведения процедуры закупки, поставщик может иметь статус поставщика, участника, победителя, контрагента.

4.8.2. Участник самостоятельно изучает документы в области закупочной деятельности, опубликованные в установленном Положением порядке или направленные ему персонально, и принимает решение об участии в процедуре закупки.

4.8.3. Права и обязанности поставщика (поставщика, участника, победителя, контрагента) устанавливаются законодательством, Положением, закупочной документацией (при наличии).

**5. Обеспечение открытости закупочной деятельности****5.1. Общие положения**

5.1.1. Информация о закупочной деятельности Общества и его дочерних компаний публикуется на Электронном Портале и на официальном сайте Общества в случаях и в объеме, предусмотренном Положением.

5.1.2. Помимо публикации в указанных в п. 5.1.1 источниках, по решению Общества информация об открытых закупках может размещаться в любых иных, целесообразных для этого источниках (средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных).

5.1.3. Сведения, публикуемые на официальном сайте Общества и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находятся в свободном бесплатном доступе. Сведения на Электронном портале Общества публикуются частично в свободном бесплатном доступе для любых лиц (пункт 5.3.1 настоящего Положения), частично — в свободном доступе только для участников Электронного Портала (пункт 5.3.2 настоящего Положения).

**5.2. Публикация сведений на официальном сайте Общества**

5.2.1. На официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Обществом может размещаться следующая информация по закупочной деятельности:

- а) анонсы предполагаемых закупок (по решению генерального директора Общества);
- б) информация о проведении квалификационного отбора;
- в) информация о проводимых закупках о проведении конкурентных закупок (в том числе извещение и закупочная документация) – при проведении закупки без использования Электронного Портала;
- г) краткое описание и ссылка на Электронный Портал;
- д) иная информация по решению генерального директора Общества.

**5.3. Публикация сведений на Электронном Портале**

5.3.1. Подлежат публикации на Электронном Портале в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:

- а) Положение и внесенные в него изменения;
- б) принятые в развитие Положения локальные нормативные акты (по решению генерального директора Общества);
- в) анонсы предполагаемых закупок (по решению генерального директора Общества);
- г) информация о проведении квалификационного отбора;
- д) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- е) информация о проводимых закупках, о проведении конкурентных закупок (в том числе извещение и закупочная документация) – при проведении закупки с использованием Электронного Портала;
- ж) прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной (по решению генерального директора Общества).

5.3.2. Подлежит публикации на Электронном Портале только для участников такого Портала следующая информация в отношении закупок, проведение которых осуществлялось на Электронном Портале:

- а) информация о разъяснениях и изменениях закупочной документации;
- б) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- в) информация о результатах переторжки, если проводилась;
- г) информация о результатах закупочных процедур.

**6. Требования к Электронному Порталу****6.1. Общие требования к Электронному Порталу**

6.1.1. Электронный Портал должен полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Положением.

**6.2. Проведение закупок на Электронном Портале**

6.2.1. Любое лицо вправе на безвозмездной основе зарегистрироваться на Электронном Портале в качестве зарегистрированного пользователя и получать размещаемую информацию о проводимых Обществом процедурах.

6.2.2. Оператор Электронного Портала вправе предусмотреть плату за пользование услугами Электронного Портала, связанных с проведением процедур или участием в них.

---

6.2.3. Между оператором и зарегистрированными пользователями Электронного Портала должен быть заключен договор, предусматривающий права и обязанности сторон (при заключении которого зарегистрированный пользователь приобретает статус участника Электронного Портала), а также ответственность оператора Электронного Портала за сохранность и полноту передаваемой информации, а участников — за достоверность передаваемой участником информации.

6.2.4. Иные особенности получения информации о закупках и участия в закупках, опубликованных на Электронном Портале.

**7. Порядок планирования закупки**

**7.1. Общие положения**

7.1.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в продукции.

7.1.2. Планирование закупки включает в себя:

- а) финансовое планирование – осуществляется в установленном Заказчиком порядке;
- б) предметное планирование – осуществляется путем формирования Заказчиком заявки на проведение конкретной закупки в рамках утвержденного бюджета.

7.1.3. В рамках настоящего Положения под «планированием» понимается предметное планирование.

7.1.4. Процесс планирования представляет собой последовательность четырех этапов:

- а) определение и обоснование потребности в закупке; при этом перед формированием потребности в закупке работ или услуг проводится проверка возможности выполнения таких работ или оказания услуг силами Общества (Заказчика) (п. 7.2);
- б) формирование заявки на закупку осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными и/или распорядительными документами Общества;
- в) проверка на наличие средств в бюджете Общества (Заказчика) осуществляется в установленном порядке;
- г) согласование и утверждение заявки на закупку осуществляется в установленном Обществом порядке.

7.1.5. При планировании закупки дата начала осуществления закупочных процедур определяется исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

**7.2. Определение потребности в продукции**

7.2.1. Для обеспечения качества планирования по возможности проводится анализ рынка перед подготовкой заявки на закупку, в том числе с использованием информации, имеющейся на Электронном Портале, в свободном допуске в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или среди имеющихся предложений по результатам проведенных ранее закупок и заключенных договоров.

7.2.2. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции и формирование предложения по выбору способа закупки (конкурентный, неконкурентный);
- б) определение (уточнение) начальной цены;
- в) формирование или уточнение требований к участникам, продукции и условиям договора, который будет заключен по результатам закупки (при конкурентной среде) или обоснование закупки у единственного поставщика и условий договора, который будет заключен по результатам закупки (при неконкурентной среде или в иных случаях, установленных Положением).



## ПОДГОТОВКА ЗАКУПКИ

### 8. Выбор способа, формы и дополнительных элементов закупки

#### 8.1. Общие положения

8.1.1. В ходе подготовки закупки Заказчик определяет способ закупки, а также ее формы и разновидности согласно условиям, определенным пп.8.2 - 8.3.4 Положения.

#### 8.2. Способы закупки и условия их выбора

8.2.1. Положением предусмотрены следующие конкурентные способы закупки:

- а) запрос предложений;
- б) конкурс (торги);
- в) простая закупка.

8.2.2. Положением предусмотрены следующие неконкурентные способы закупки:

- а) закупка у единственного поставщика;
- б) закупка на торгах продавца.

8.2.3. Условия выбора и применения конкурентных способов закупки:

№ п/п	Наименование способа закупки	Условия выбора и применения	Особенности применения способа закупки
1	Запрос предложений	Запрос предложений (подраздел 12 Положения) является предпочтительным способом закупки и проводится во всех случаях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Положением	<p>Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев оценки и сопоставления заявок, указанных в закупочной документации.</p> <p>Как правило, запрос предложений предусматривает наличие нескольких критериев оценки и сопоставления заявок, но может быть только один критерий - «цена».</p> <p>Коллегиальное решение о победителе принимает Единая комиссия.</p> <p>Общество или иное лицо, по поручению Заказчика объявляющее запрос предложений, не принимает на себя права и обязанности организатора торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заключение договора по результатам запроса предложений является обязательным для победителя.</p>
2	Конкурс	Конкурс (подраздел 13 Положения) проводится в случаях, когда применение данного способа закупки прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, когда Заказчик намерен взять на себя обязательство (а не только воспользоваться правом) заключить договор с победителем	<p>Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев оценки и сопоставления заявок, указанных в закупочной документации.</p> <p>Конкурс предусматривает наличие двух и более критериев оценки и сопоставления заявок.</p> <p>Коллегиальное решение о победителе принимает Единая комиссия.</p> <p>Общество или иное лицо, по поручению Заказчика объявляющее конкурс,</p>

№ п/п	Наименование способа закупки	Условия выбора и применения	Особенности применения способа закупки
			<p>принимает на себя права и обязанности организатора конкурса в соответствии с Положением и законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заключение договора по результатам конкурса является обязанностью как победителя, так и Заказчика.</p>
3	Простая закупка	<p>Простая закупка (подраздел 14 Положения) проводится при совокупности следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заказчик не принял решение о проведении закупки способом запрос предложений или конкурс, а основания для проведения неконкурентной закупки отсутствуют;</li> <li>2) стоимость закупки составляет более 500 000,00 рублей (без учета НДС), но не более 2 000 000,00 рублей (без учета НДС)</li> </ol>	<p>Выбор контрагента осуществляется на основании анализа рынка, который проводится путем сравнения конкурирующих предложений, получаемых:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) от поставщиков, которым Заказчик одновременно (в течение суток) направил приглашение к участию в закупке;</li> <li>б) по результатам анализа информации (предложений) на основании открытых источников информации (в том числе публичных ofert) и сопоставления полученной информации;</li> <li>в) совмещением в себе вышеуказанных вариантов: получение предложений от поставщиков, которым направлялось соответствующее приглашение, и анализ информации (предложений), полученной на основании открытых источников информации.</li> </ol> <p>Выбор контрагента, как правило, осуществляется по наименьшей цене в соответствии с п. 14.12.4.</p> <p>Извещение и закупочная документация не формируются.</p> <p>Общество или иное лицо, по поручению Заказчика проводящее простую закупку, не принимает на себя права и обязанности организатора торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заключение договора по результатам простой закупки является обязательным для победителя.</p>

8.2.4. Закупка у единственного поставщика может быть выбрана в следующих случаях:

- а) заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения и/или ликвидации (устранения) аварий, чрезвычайных и иных обстоятельств, способных существенно отразиться негативным образом на деятельности Заказчика (простой производства, причинение Заказчику убытков и т.п.), в объемах, необходимых для осуществления указанных действий (п. 15.2 Положения);
- б) заключается договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в конкурентной закупке, при условии, что указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям закупочной документации (п.15.3 Положения);

- в) заключается договор в случае если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно (п.15.4 Положения);
- г) заключается договор в случае возникновения срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение конкурентных процедур нецелесообразно (п. 15.5 Положения);
- д) заключается договор на приобретение продукции, в случае если она может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключается договор с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии, являющегося единственным поставщиком в данном регионе или иных аналогичных случаях (п. 15.6 Положения);
- е) заключается договор или дополнительное соглашение на поставку дополнительной продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (п. 15.7 Положения);
- ж) заключается договор или дополнительное соглашение на закупку дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (п. 15.8 Положения);
- з) заключается договор на закупку продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (п. 15.9 Положения);
- и) заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом (п. 15.10 Положения);
- к) заключается дополнительное соглашение на продление договора, рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам) (п. 15.11 Положения);
- л) заключается договор в рамках соглашения по реализации проекта локализации производства (п. 15.12 настоящего Положения);

8.2.5. Закупка у единственного поставщика производится без использования Электронного Портала.

8.2.6. Закупка на торгах продавца проводится в случае, когда закупаемая продукция реализуется продавцами путем организации конкурентных продаж (в том числе на Электронном Портале или других электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), и Заказчиком принято решение участвовать в такой процедуре.

8.2.7. Единая комиссия принимает решение о применении неконкурентных способов закупки (если иного не установлено Положением) либо о проведении особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда предусмотренные Положением процедуры не позволят достичь необходимого результата.

### 8.3. Формы конкурентных закупочных процедур и условия их выбора

8.3.1. Положением предусмотрены следующие формы конкурентной процедуры закупки, которые применяются к закупкам, проводимым способами запрос предложений, конкурс, простая закупка:

- а) открытая или закрытая;
- б) одноэтапная или многоэтапная;
- в) с использованием Электронного Портала или без использования Электронного Портала.

8.3.2. При открытой процедуре закупки информация о закупке публикуется на Электронном Портале (в объеме, установленном Положением). При закрытой – направляется заранее определенным участникам закупки (с использованием Электронного Портала или без его использования). Условия выбора открытой или закрытой формы закупки:

Открытая процедура закупки	Закрытая процедура закупки
Проводится во всех случаях, когда не требуется проводить закрытую процедуру закупки (согласование с Единой комиссией не требуется)	Проводится в любом из следующих условий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимость приглашения ограниченного перечня участников закупки и ограничения в публикации информации о закупке обусловлены спецификой рынка (по согласованию с Единой комиссией, при этом Единая комиссия проверяет обоснование такой необходимости);</li> <li>– в целях защиты законных интересов Заказчика, в том числе для соблюдения коммерческой тайны при выполнении договора (по согласованию с Единой комиссией);</li> <li>– по результатам квалификационного отбора -только</li> </ul>

	для закрытой простой закупки (согласования с Единой комиссией не требуется)
--	---

8.3.3. Условия выбора одноэтапной или многоэтапной формы закупки:

Одноэтапная процедура закупки	Многоэтапная процедура закупки
Проводится во всех случаях, когда не требуется проводить многоэтапную процедуру закупки	Проводится в случае, когда Заказчик не имеет возможности в рамках одноэтапной процедуры закупки установить четкие (однозначные) требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора (включая закупки инновационной продукции, НИР, НИОКР, сложные консультационные и иные услуги и т.д., но, не ограничиваясь ими) и использует механизм конкурентной процедуры закупки для уточнения как своей позиции, так и позиции участников закупки; при этом требуется поэтапная формализация технико-коммерческих предложений участников закупки.  Не применяется при проведении простой закупки

8.3.4. Условия выбора закупки на Электронном Портале или без использования Электронного Портала:

На Электронном Портале	Без использования Электронного портала
Проводится при проведении запроса предложений и конкурса.	Проводится при проведении простой закупки.

#### 8.4. Дополнительные элементы закупочных процедур

8.4.1. Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 8.2 Положения.

8.4.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) подача альтернативных предложений (раздел 18 Положения);
- б) переторжка (раздел 13.13 Положения);
- в) квалификационный отбор (раздел 20 Положения).

№ п/п	Наименование дополнительного элемента	Условия применения дополнительного элемента
1	Альтернативные предложения	Закупка с возможностью подачи альтернативных предложений может быть проведена в случаях, когда Общество (Заказчик) считает целесообразным сравнение различных вариантов удовлетворения своей потребности (характеристик предлагаемой продукции, и/или организационно-технических решений, и/или условий исполнения договора, и/или иных параметров в соответствии с условиями закупочной документации), в том числе при закупках инновационной продукции.  Подача альтернативных предложений может допускаться при проведении запроса предложений, конкурса.
2	Переторжка	Переторжка проводится в случае проведения конкурса и когда, по решению Общества, указанные в заявках цены могут быть улучшены в интересах Общества (пункт 13.13 Положения).
3	Квалификационный отбор для закупки	Квалификационный отбор является предваряющей закупку процедурой, целью которой является отбор участников, отвечающих установленным квалификационным требованиям Заказчика, и формирование перечня квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право принять участие в одной или нескольких будущих простых закупках, проводимых среди них.

---

## 9. Установление требований к участникам, закупаемой продукции, условиям договора

### 9.1. Общие подходы к установлению требований

9.1.1. В целях формирования комплекта документов для проведения конкурентной закупки (извещения и закупочной документации, проекта договора или существенных условий договора (при необходимости), технического задания и иных документов) Заказчик определяет:

- а) требования к закупаемой продукции (п. 9.2 Положения);
- б) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки (п. 9.3 Положения);
- в) требования к участникам (п. 9.4 Положения);
- г) требования к обеспечению исполнения обязательств в связи с подачей заявки – если необходимо (п.9.5 Положения);
- д) требования к обеспечению исполнения договора – если необходимо (п. 9.6 Положения);
- е) требования к составу, форме и оформлению заявок, в том числе документам, подтверждающим соответствие участника установленным требованиям (п. 9.7 Положения);
- ж) критерии и порядок отбора, оценки и ранжирования при проведении конкурентной закупки (п. 9.8 Положения).

9.1.2. В случае проведения закупки у единственного поставщика Заказчик формирует проект договора, который будет заключаться с единственным поставщиком. На данном этапе проводится проверка единственного поставщика на соответствие требованиям должной осмотрительности согласно пункту 9.10.

9.1.3. В случае проведения закупки на торгах продавца Заказчик формирует проект договора или вносит соответствующую информацию в проект договора, сформированный продавцом.

9.1.4. Формирование требований осуществляется на основе потребностей Заказчика, исходя из целей закупочной деятельности (п. 2 Положения).

9.1.5. Запрещается устанавливать требования, по которым не производится отбор заявки и по которым не установлен порядок подтверждения соответствия таким требованиям.

### 9.2. Установление требований к закупаемой продукции

9.2.1. Требования к продукции устанавливаются Заказчиком с учетом специфики закупаемой продукции с соблюдением следующих подходов:

- а) Заказчик ориентируется на приобретение продукции, отвечающей предъявляемым к ней требованиям, имеющей необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- б) требования к продукции должны быть измеряемыми в числовых значениях и/или в виде безальтернативных показателей (да/нет, наличие/отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой требования в числовых значениях сформулировать и описать невозможно;
- в) при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (в том числе стандартные) показатели, термины и сокращения, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и/или для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;
- г) к закупаемой продукции, особенности нахождения которой в обороте и/или требования безопасности к которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены законодательством Российской Федерации, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями.

9.2.2. При проведении закупки на поставку товара, а также на выполнение работ, оказание услуг, соответственно выполнение, оказание которых связаны с использованием товаров по согласованию с Единой комиссией в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации.

9.2.3. Требования к продукции в отношении работ и услуг могут сочетать как требования к процессу выполнения работ (оказания услуг), так и к результату процесса.

9.2.4. Требования к продукции могут быть установлены:

- а) к качеству, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и иным характеристикам продукции;

- 
- б) к этапам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, срокам выполнения этапов, срокам и условиям гарантийного и постгарантийного обслуживания продукции;
  - в) к доставке, страхованию, сборке, установке, вводу в эксплуатацию, сервисному обслуживанию продукции, обучению эксплуатации продукции;
  - г) к условиям производства продукции (использованию либо запрету определенных технологий, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции);
  - д) к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция и процесс ее производства, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора;
  - е) к безопасности товара, процессу и результату выполнения работ или оказания услуг;
  - ж) к размерам, упаковке, отгрузке товара;
  - з) иные требования.

9.2.5. Если у Заказчика принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов продукции, при определении требований к закупаемой продукции должны быть применены требования данной технической политики.

### 9.3. Требования к условиям договора

9.3.1. Заказчик определяет предмет и существенные условия будущего договора, право, на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит проект договора. При формировании условий договора Заказчик определяет:

- а) условия, по которым не допускаются встречные предложения от участников;
- б) условия, в отношении которых участники обязаны дать встречные предложения (в том числе в виде незаполненных полей, предназначенных для включения предложения участника), – при необходимости;
- в) условия, в отношении которых участники вправе дать встречные предложения, – при необходимости.

9.3.2. При наличии условий договора, по которым участник обязан или вправе дать встречные предложения, Заказчик устанавливает:

- а) перечень таких условий договора;
- б) порядок описания участником встречных предложений с условиями договора: в виде протокола разногласий к исходному проекту договора, в котором участник определяет встречные предложения как обязательные или желательные;
- в) последствия поступления неприемлемых для Заказчика встречных предложений с условиями договора, которые участник определил как обязательные: путем отклонения заявки;
- г) право Заказчика не принимать встречные предложения с условиями договора, которые участник определил как желательные, при этом договор будет заключен без изменения исходных условий, определенных в проекте договора;
- д) порядок рассмотрения встречных предложений с условиями договора до подведения итогов закупки.

9.3.3. При закупке продукции, для которой обычаем делового оборота является предоставление формы договора со стороны поставщика, допускается формулировать краткие условия проекта договора и указывать на возможность принятия формы договора, предложенной участником.

9.3.4. При проведении конкурентных закупок Единая комиссия вправе установить, что форма и все условия проекта договора являются обязательными, либо перечислить обязательные условия проекта договора и указать возможность предоставления Участниками в своих заявках встречных предложений по форме и (или) условиям проекта договора либо протокола разногласий в отношении пожеланий Заказчика, либо в виде встречной формы проекта договора.

### 9.4. Требования к участникам

9.4.1. Участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

- а) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников – юридических лиц); государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников – индивидуальных предпринимателей); отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников – физических лиц);
- б) соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, если таковые установлены, включая специальные требования, касающиеся предмета договора (в том числе лицензии, допуски и участие в саморегулируемых организациях, требования, связанные с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения участника и т.д.);

- 
- в) непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении в отношении участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;
  - г) отсутствие у участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника - неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
  - д) деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
  - е) отсутствие у участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

9.4.2. К участникам могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

- а) к наличию у участника исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющие отношение к исполнению договора;
- б) к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (включая количество ранее выполненных договоров, аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг и т.п.), в том числе за определенный промежуток времени;
- в) к наличию производственных (в том числе складских, сервисных центров и иных) помещений и технологического оборудования (в том числе к наличию оборудования, необходимого для выполнения специальных работ);
- г) к наличию трудовых ресурсов (наличие специалистов в соответствующей области в штате или на основе договоров гражданско-правового характера, специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы в данной области и предоставлением копии документов, подтверждающих наличие соответствующей квалификации (удостоверения, аттестации) и т.п.);
- д) к экономическому положению и наличию финансовых ресурсов (определенные показатели финансово-хозяйственной деятельности, наличие денежных средств и т.п.);
- е) требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника (привлекаемого субподрядчика, соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, поставка которого является предметом закупки. При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества и, при наличии, аналога, или должны быть изложены основные требования к такой системе;
- ж) к отсутствию сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и / или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- з) к отсутствию сведений в реестре дисквалифицированных лиц, в том числе отсутствие данных лиц в составе исполнительных органов участника (юридического лица);
- и) к отсутствию сведений об участнике, в отношении которого факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке;
- к) к отсутствию сведений о регистрации участника по адресу массовой регистрации юридических лиц;
- л) любые иные измеряемые требования к участнику.

9.4.3. Заказчик также вправе установить сроки действия требований к участнику, в том числе предусмотреть требования, которым участник должен соответствовать в течение срока действия договора.

---

9.4.4. Заказчик вправе указать на право либо отсутствие права поставщика привлекать при исполнении договора субподрядчиков (соисполнителей), а также установить требования к субподрядчикам (соисполнителям).

9.4.5. Заказчик вправе указать на право либо отсутствие права поставщика выступать в качестве коллективного участника, а также установить требования к коллективному участнику.

#### **9.5. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений**

9.5.1. Заказчик вправе потребовать предоставления участниками в составе заявки обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупке. Обеспечиваться могут следующие обязательства участника:

- а) не изменять или не отзываться заявку после окончания срока подачи заявок;
- б) не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки;
- в) заключить договор на условиях заявки в течение срока ее действия, если Заказчик потребует этого.

9.5.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или в иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. —Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам закупки.

9.5.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

#### **9.6. Обеспечение исполнения обязательств по договору**

9.6.1. Заказчик вправе установить требование о предоставлении участником, с которым заключается договор, надлежащего обеспечения исполнения договора.

9.6.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

9.6.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в закупочной документации.

9.6.4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

#### **9.7. Требования к составу, форме и оформлению заявок**

9.7.1. Требования к составу, форме, оформлению заявки устанавливаются, исходя из следующих целей:

- а) предоставить участнику информацию по оформлению заявки;
- б) обеспечить наличие документов и сведений, с помощью которых Единая комиссия будет производить подтверждение соответствия требованиям и производить оценку и сопоставление заявок.
- в) Единая комиссия устанавливает требования к документам, иным источникам информации, подтверждающим соответствие предъявляемым требованиям (включая требования к продукции, участнику и т.д.). При этом Единая комиссия вправе:
- г) определить требуемые формы документов (в том числе формы, заполняемые поставщиком);
- д) определить способы заверения документов, их копий, переводов на русский язык, способ предоставления образцов (информации о них);
- е) установить, в отношении каких требований он может ограничиться декларативной формой подтверждения соответствия со стороны поставщика или заверением для обстоятельств, имеющих значение для заключения договора, его исполнения или прекращения.

#### **9.8. Критерии и порядок отбора, оценки и ранжирования при проведении конкурентной закупки**

9.8.1. При проведении конкурентной закупки Заказчик устанавливает следующие критерии отбора:

- а) соответствие заявки по составу и/или оформлению предъявленным требованиям, в том числе по подписанию уполномоченным лицом;
- б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке;
- в) соответствие участника предъявленным требованиям;
- г) соответствие заявленных участником субподрядчиков (соисполнителей) предъявленным требованиям (при необходимости);
- д) соответствие предлагаемой продукции предъявленным требованиям, установленным техническим заданием, спецификацией и т.д.;



- 
- е) соответствие предлагаемых обязательных договорных условий предъявленным требованиям;
  - ж) соответствие цены заявки, установленной извещением и документацией о закупке начальной (плановой) цене (при необходимости);
  - з) предоставление участником требуемого обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений (при необходимости);
  - и) иные критерии в зависимости от специфики процедуры закупки.
  - к) Исходя из установленных документацией о закупке предпочтений, Заказчик вправе установить следующие критерии оценки заявок:
    - л) цена договора, цена лота, цена единицы продукции;
    - м) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
    - н) условия оплаты продукции;
    - о) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
    - п) качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг;
    - р) опыт, репутация и квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (соисполнителей) (если применимо);
  - с) иные критерии оценки, формируемые Заказчиком в зависимости от специфики процедуры закупки.

9.8.2. Для каждого критерия оценки Заказчик вправе установить подкритерии.

9.8.3. Для выбора победителя среди заявок, удовлетворяющих критериям отбора, может применяться один из следующих возможных подходов в отношении критериев оценки и их применения:

- а) выбор по цене – единственным критерием оценки является цена договора;
- б) выбор по минимальной приведенной цене – единственным критерием оценки является расчетная приведенная цена продукции;
- в) многокритериальная оценка – оценка путем применения нескольких критериев.

9.8.4. При возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо требованию к продукции и/или условию договора в документации о закупке должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.

9.8.5. При определении порядка оценки по ценовому критерию Заказчик проводит, если это возможно, анализ назначения приобретаемой продукции для определения права Заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со ст. 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа Заказчик имеет право в закупочной документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

- а) если Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС;
- б) если Заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют сделать однозначное заключение о наличии права Заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении только части приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используется цена заявки с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

9.8.6. Критерии и порядок отбора, оценки и сопоставления заявок утверждается Единой комиссией в рамках закупочной документации.

## 9.9. Выбор экспертов

9.9.1. При проведении запроса предложений или конкурса Заказчик определяет и согласовывает с Единой комиссией перечень экспертов из числа работников Общества, Заказчика или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников (по договоренности).

9.9.2. Направлениями экспертизы являются:

- а) организационная экспертиза (комплектность заявки участника, наличие необходимых подписей и оттисков печати ответственных лиц участника и иные проверки соответствия условиям документации о закупке);
- б) финансово-экономическая проверка (корректность предложенных ценовых условий в заявке участника, соответствие типовым финансовым условиям Общества);
- в) правовая экспертиза (корректность предложенных участником условий проекта договора (обязательных и желательных) на соответствие условиям документации о закупке);
- г) техническая экспертиза (соответствие предложенных участником технических условий заявки требованиям документации о закупке);

- 
- д) экспертиза в рамках принципа «должной осмотрительности» (порядок проведения указанной экспертизы для участника – юридического лица указан в п. 9.10 Положения);
  - е) иные направления экспертизы по согласованию с Единой комиссией в зависимости от предмета закупки.

9.9.3. Эксперты осуществляют проверку заявок в рамках отборочной и (или) оценочной стадии закупки. Сферы экспертизы каждого эксперта из перечня определяются Заказчиком в зависимости от предмета закупки.

9.9.4. Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать заявление о беспристрастности. В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по поручению Единой комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах в Единую комиссию.

## **9.10. Проведение экспертизы в рамках принципа «должной осмотрительности» (если поставщик является юридическим лицом)**

9.10.1. При проведении экспертизы в рамках принципа «должной осмотрительности» необходимо руководствоваться следующим комплексом мероприятий:

- а) пользоваться общедоступными электронными сервисами:
  - «Сведения о государственной регистрации юридических лиц» (<http://egrul.nalog.ru/>);
  - «Сведения о лицах, в отношении которых факт невозможности участия (осуществления руководства) в организации установлен (подтвержден) в судебном порядке» (<https://service.nalog.ru/svl.do>);
  - «Сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (<https://service.nalog.ru/zd.do>);
  - «Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами» (<http://service.nalog.ru/addrfind.do>);
  - «Сведения, опубликованные в журнале "Вестник государственной регистрации», о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ» (<http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>).
  - [fedresurs.ru](http://fedresurs.ru) (Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц) - проверка сведений о реорганизации, ликвидации, банкротстве, стоимости чистых активов, наличии действующих лицензий и т.д.;
  - [rnp.fas.gov.ru](http://rnp.fas.gov.ru) (ФАС России) - реестр недобросовестных поставщиков;
  - [arbitr.ru](http://arbitr.ru) (сайт Высшего Арбитражного Суда РФ) - в разделе «Банк решений арбитражных судов» возможен поиск судебных актов по наименованию сторон, ОГРН и ИНН;
  - [fssprus.ru/iss/ip/](http://fssprus.ru/iss/ip/) (ФССП России) - банк данных исполнительных производств;
  - информационные центры МВД России - реестр дисквалифицированных руководителей (<https://service.nalog.ru/disqualified.do>).
- б) запросить документы (порядок заверения должен быть указан в закупочной документации):
  - устав участника (если участник -юридическое лицо);
  - для участников – юридических лиц: свидетельство о государственной регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ о создании юридического лица;
  - для участника – индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи ЕГРИП о внесении записи о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;
  - свидетельство о постановке участника на учет в налоговом органе по месту нахождения;
  - решение об избрании (назначении) руководителя участника-организации;
  - лицензия (при заключении договора в рамках лицензируемого вида деятельности);
  - бухгалтерская отчетность за год, предшествующий году заключения сделки;
  - документы, подтверждающие полномочия лица, на подписание договора (если договор будет подписывать не руководитель участника-организации).

Документы должны быть заверены надлежащим образом и правомочным лицом.

9.10.2. Рекомендуется составить справку о проведенном комплексе мероприятий с приложением скриншотов за подписью ответственного лица Заказчика.

## **10. Подготовка извещения и закупочной документации для проведения запроса предложений, конкурса**

### **10.1. Общие положения**

10.1.1. Для проведения запроса предложений, конкурса на Электронный Портал загружается следующий комплект документов:

- 
- а) извещение о проведении закупки (в закрытой форме – в форме приглашения участникам);
  - б) закупочную документацию, которая формируется путем объединения согласованных технического задания, проекта договора, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок, которые формируются с учетом требований подраздела 9 Положения.

## 10.2. Извещение о закупке

10.2.1. В извещении должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- а) способ закупки - с указанием форм ее проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок;
- е) при проведении запроса предложений – информация о том, что закупка не является торгами и не имеет соответствующих гражданско-правовых последствий;
- ж) иные сведения, которые Общество сочло целесообразным указать в извещении.

10.2.2. Решение об указании в извещении сведений о начальной (предельной) цене договора в виде стоимостного значения или информации о том, что начальная (предельная) цена не определена принимает Заказчик.

## 10.3. Закупочная документация

10.3.1. В закупочной документации должны быть указаны следующие сведения:

- а) требования и предпочтения к качеству, техническим характеристикам продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, месту, условиям и срокам поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и иные требования и предпочтения, связанные с определением соответствия продукции потребностям Заказчика;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
- в) 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;
- г) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- д) порядок подачи заявок;
- е) требования и предпочтения к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- ж) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
- з) критерии отбора, оценки и сопоставления заявок, порядок их применения;
- и) указание на возможности обжалования хода и результатов запроса предложений, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при проведении закупок для направления жалоб;
- к) иные сведения, которые Заказчик сочел целесообразным указать в закупочной документации.

10.3.2. Решение об указании в закупочной документации сведений о начальной (предельной) цене договора в виде стоимостного значения или информации о том, что начальная (предельная) цена не определена, принимает Заказчик.

10.3.3. В закупочной документации может быть предусмотрено условие для участников, в котором определено право не предоставлять документы (в соответствии с перечнем, определенным в закупочной документации) если поставщик ранее участвовал в закупках, проводимых Обществом, и представлял такие документы в заявках на участие. Подробные условия применения указанного условия установлены в закупочной документации.

10.3.4. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

---

#### **10.4. Согласование, утверждение и публикация на Электронном портале извещения и закупочной документации**

10.4.1. Согласование извещения и закупочной документации при проведении закупки способом запрос предложений или конкурс осуществляется Единой комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента ее поступления. Утверждение согласованных извещения и закупочной документации осуществляется председателем Единой комиссии. Утверждение сопровождается подписанием документов на Электронном Портале электронной подписью председателя Единой комиссии.

### **11. Подготовка к проведению простой закупки**

#### **11.1. Общие положения**

11.1.1. Выбор контрагента при простой закупке осуществляется Заказчиком на основании анализа рынка, который проводится путем сравнения коммерческих предложений, получаемых:

- а) по результатам анализа информации (предложений) на основании открытых источников информации (в том числе публичных ofert) и сопоставления полученной информации (анализ осуществляется не менее чем в трех источниках);
- б) от поставщиков, которым Заказчик одновременно (в течение суток) направил приглашение на участие в простой закупке (запрос направляется не менее чем двум поставщикам);
- в) совмещением вышеуказанных вариантов: получение предложений от потенциальных поставщиков, которым направлялось соответствующее приглашение, и анализ информации (предложений), полученной на основании открытых источников информации (в совокупности – не менее трех запросов поставщикам и/или источников информации).

11.1.2. Формирование конкурентного листа простой закупки происходит с использованием не менее чем 2 (двух) критериев:

- а) Поставщик является Доверенным поставщиком;
- б) Имеются сведения о проводимых поставщиком специальных предложениях (акциях) и скидках на предполагаемую к закупке продукцию;
- в) Предложения поставщика входят в топ-20 релевантной выдачи поисковых систем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по запросам соответствующей продукции (без учета рекламных объявлений);
- г) Обществу (Заказчику) поступили коммерческие предложения от поставщика по схожим (смежным, аналогичным) позициям или типу предполагаемой к закупке продукции;
- д) Имеются позитивные отзывы партнеров, клиентов или контрагентов Общества (Заказчика) по работе с поставщиком при приобретении схожей продукции;
- е) Поставщик имеет опыт и репутацию на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг.

11.1.3. При проведении простой закупки приглашение к участию в простой закупке также может быть опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на Официальном сайте Общества (Заказчика), на иных торговых и информационных площадках, на которых целесообразно разместить подобное приглашение). В случае заинтересованности поставщиков в закупке, такие поставщики вправе направить Обществу (Заказчику) свое коммерческое предложение.

11.1.4. При проведении простой закупки путем анализа информации (предложений) на основании открытых источников информации (в том числе публичных ofert) и сопоставления полученной информации приглашение к участию в простой закупке не формируется.

#### **11.2. Формирование заявки на проведение простой закупки**

11.2.1. В заявке на проведение простой закупки должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- а) способ закупки – простая закупка (с обоснованием причины выбора указанного способа закупки);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) способ получения коммерческих предложений (п. 11.1.1 Положения). В случае использования способов, предусмотренных пп. 11.1.1.б) и пп. 11.1.1.в) Положения также указывается порядок подготовки и подачи поставщиками заявок на участие в простой закупке (коммерческих

- 
- предложений) и указание на возможность Заказчика использовать для анализа рынка открытые источники информации с предложениями поставщиков;
- е) иные сведения, которые Заказчик счел целесообразным указать в заявке на проведение простой закупки.

11.2.2. Заявка на проведение простой закупки подлежит согласованию Единой комиссией.

### **11.3. Согласование и утверждение приглашения к участию в простой закупке**

11.3.1. Приглашение к участию в простой закупке формируется на основании согласованной Единой комиссией заявки на проведение простой закупки.

11.3.2. Согласование и утверждение проекта договора осуществляется уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) Заказчика, определенными организационно-распорядительными документами. Единая комиссия согласовывает проект договора в части его соответствия заявке на проведение простой закупки.

## 12. Порядок проведения запроса предложений

### 12.1. Общие положения

12.1.1. Запрос предложений не является торгами и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений извещение и закупочная документация являются приглашением поставщикам делать оферты; заявка участника (с учетом последнего этапа многоэтапной процедуры) является офертой участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам запроса предложений.

12.1.2. Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан в пунктах 12.2—12.14 Положения. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 12.15 Положения.

### 12.2. Формирование, согласование, утверждение и публикация извещения и закупочной документации

12.2.1. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении и закупочной документации, которые формируются, согласовываются, утверждаются и публикуются в порядке, определенном в подразделе 10 Положения.

12.2.2. Запрос предложений проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.

12.2.3. Публикация на Электронном Портале извещения и закупочной документации по запросу предложений должна осуществляться не менее чем за 8 рабочих дней до окончания срока подачи заявок участниками и быть доступна без взимания платы любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям, при этом указанный срок отсчитывается со дня, следующего за днем публикации извещения и закупочной документации.

### 12.3. Разъяснение условий извещения и закупочной документации

12.3.1. При проведении закупки поставщик, начиная со дня публикации извещения и закупочной документации, вправе направить Заказчику в порядке, определенном Электронным Порталом, запрос о разъяснении положений извещения и (или) закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

12.3.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы разъяснений положений извещения и (или) закупочной документации, оформленные с нарушением требований п. 12.3.1. Положения.

12.3.3. Разъяснения согласовывает Единая комиссия и утверждает председатель Единой комиссии (подписывает электронной подписью). Разъяснения публикуются на Электронном Портале.

### 12.4. Внесение изменений в извещение и закупочную документацию

12.4.1. Решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке может быть принято Заказчиком в любой момент до окончания срока подачи заявок. При необходимости Заказчик переносит окончание срока подачи заявок.

12.4.2. В случае внесения изменений до окончания срока подачи заявок (в том числе продления срока окончания подачи заявок) участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и внося в нее другие необходимые (по мнению участника закупки) изменения;
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия; при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. Заказчик не вправе отклонять такую заявку на основании несоответствия первоначальному сроку ее действия вновь установленному сроку, и такой участник закупки может быть выбран победителем, если это произойдет в период срока действия его заявки.

12.4.3. Внесение изменений в извещение и закупочную документацию после окончания срока подачи заявок не допускается, за исключением многоэтапных процедур.

12.4.4. Изменения согласовывает Единая комиссия и утверждает председатель Единой комиссии (подписывает электронной подписью). Изменения публикуются на Электронном Портале в форме электронного документа.

### 12.5. Подготовка заявок на участие в запросе предложений

12.5.1. Поставщики формируют свои заявки в соответствии с требованиями закупочной документации.

---

12.5.2. Подав заявку в порядке, установленном в закупочной документации, поставщик приобретает с этого момента статус участника закупки.

12.5.3. Каждый участник вправе подать только одну заявку кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 18 Положения.

#### **12.6. Отказ от проведения запроса предложений**

12.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в течение срока, определенного в извещении и закупочной документации (вплоть до подведения итогов запроса предложений). Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

#### **12.7. Подача заявок участниками на Электронном Портале, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок**

12.7.1. Поставщик подает подписанную в установленном порядке электронной подписью заявку через Электронный Портал.

12.7.2. До истечения срока окончания подачи заявок участник вправе внести любые изменения в поданную заявку.

12.7.3. Если в последние 60 минут до срока окончания подачи заявок на Электронный Портал поступит заявка (или изменения любых условий поданной заявки, в том числе цены) от участника, то срок окончания подачи заявок будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последней заявки (или изменения любых условий поданной заявки, в том числе цены) по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до срока окончания подачи заявок ни от кого из участников не поступит ни одной заявки (или изменений поданной заявки, в том числе цены). Но в любом случае максимальный срок продления подачи заявок (или изменений поданных заявок, в том числе цены) указанным образом не может составить более 8 часов.

12.7.4. По истечении установленного срока окончания подачи заявок не допускается прием заявок (или изменений поданных заявок).

12.7.5. Участник вправе отозвать заявку до истечения срока окончания подачи заявок.

12.7.6. В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:

- а) сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в запросе предложений по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;
- б) условия заявки каждого из участников (до первого изменения таких условий);
- в) последние сделанные каждым из участников предложения;
- г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

12.7.7. В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений участники, которые вносили изменения в заявку (пп. 12.7.2, 12.7.3 Положения) вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения договора. В случае противоречий между заявленными условиями договора и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявки.

#### **12.8. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений**

12.8.1. Открытие доступа к заявкам осуществляется по истечении 24 часов после срока окончания подачи заявок, установленного в закупочной документации, в целях внесения изменений в заявки участниками (п. 12.7.7 Положения).

#### **12.9. Рассмотрение заявок**

12.9.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Единой комиссией в рамках отборочного (п. 12.11 Положения) и оценочного (п. 12.12 Положения) этапов на основании результатов экспертизы заявок.

12.9.2. Единая комиссия не рассматривает заявки:

- а) поступившие позднее срока, установленного в извещении и закупочной документации;
- б) с истекшим сроком действия.

12.9.3. Если для завершения рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки требуется продление действия заявок участников на срок больший, чем установленный в документации о закупке либо фактически предложенный участниками закупки, организатор закупки направляет участникам закупки соответствующий запрос.

---

12.9.4. Рассмотрение заявок (включая их отбор, оценку и сопоставление заявок) осуществляется в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены в закупочной документации.

12.9.5. Заказчик за собственный счет вправе проверять соответствие участника закупки заявленным требованиям и достоверность представленных им сведений, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке, проведение выездной проверки, инспекции производства (технический аудит) участника закупки или заявленного участником производителя предлагаемой продукции. Проведение повторных выездных проверок и инспекций в рамках процедуры закупки не допускается.

12.9.6. Если проводится процедура закупки с возможностью подачи в составе заявки альтернативных предложений, такие предложения рассматриваются наравне с основным.

12.9.7. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.

12.9.8. Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

## **12.10. Получение разъяснений заявок участников**

12.10.1. В ходе рассмотрения заявок Заказчик вправе уточнять заявки следующим образом:

- а) запрашивать у участника закупки отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие/подтверждающие документы или их копии при условии наличия в закупочной документации условия о представлении таких документов;
- б) исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы в порядке, установленном в закупочной документации, с получением согласия участника с таким исправлением через Электронный Портал, заверенного электронной подписью участника;
- в) запрашивать у участника закупки разъяснения параметров заявки; уточнения не должны изменять предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником закупки продукции; при формировании закупочной документации Заказчик вправе установить допустимое количество запросов на разъяснения параметров заявки у участника закупки.

12.10.2. Для всех участников закупки устанавливается единый срок уточнения заявок, который не может превышать срок, установленный в закупочной документации. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в рамках отбора в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки по причине несоответствия заявки по составу и/или оформлению требованиям закупочной документации.

## **12.11. Отборочный этап рассмотрения заявок**

12.11.1. В рамках отборочного этапа Единая комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации; цель отбора — допуск к дальнейшему участию в процедуре закупки заявок, отвечающих требованиям закупочной документации, и отклонение остальных заявок как неприемлемых.

12.11.2. Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов или существенно отличающейся от среднерыночной, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

12.11.3. В рамках отбора проводятся организационная экспертиза и экспертиза поставщика в рамках принципа «должной осмотрительности» (п. 9.9.2 Положения), а также иные экспертизы (в зависимости от предмета закупки).

12.11.4. По результатам отбора Единая комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) о целесообразности проведения этапа оценки и сопоставления заявок, если заявки двух и более участников закупки признаны соответствующими требованиям закупочной документации и о принятии решения о возврате обеспечения заявок (если обеспечение предусматривалось) участникам закупки, чьи заявки были отклонены;
- б) о признании закупки несостоявшейся и о рассмотрении возможности заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в п. 8.2.4.б) Положения), если только одна заявка признана соответствующей требованиям;
- в) о признании закупки несостоявшейся и о завершении процедуры закупки без заключения договора;



- 
- г) иное решение, предусмотренное Положением (например, о проведении повторной закупки по данному предмету, в том числе с изменением условий закупки).

12.11.5. Решение о результатах отбора принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем участникам сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

12.11.6. Если несоответствие заявки Участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, будет обнаружено после проведения отбора, такая заявка может быть отклонена в любой момент.

#### **12.12. Оценочный этап рассмотрения заявок**

12.12.1. В рамках оценочного этапа Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников, которые успешно прошли процедуру отбора, путем их ранжирования по степени предпочтительности с целью выбора победителя.

12.12.2. Оценка осуществляется по критериям, установленным в закупочной документации.

12.12.3. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

12.12.4. По результатам оценки Единая комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) о завершении оценки заявок, ранжировании заявок и выборе победителя;
- б) о продолжении оценки заявок по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке (в том числе о необходимости проведения дополнительной экспертизы заявок);
- в) иное решение.

12.12.5. Решение о результатах оценки принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале посредством публикации протокола с соответствующим решением.

#### **12.13. Выбор победителя запроса предложений**

12.13.1. Победителем запроса предложений признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.

12.13.2. Решение о выборе победителя принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.

#### **12.14. Информационное сообщение о результатах запроса предложений**

12.14.1. В течение 2 (двух) рабочих дней после выбора победителя на Электронном Портале размещается доступное для участников информационное сообщение, содержащее сведения о поступивших заявках участников и о результатах отборочного этапа.

12.14.2. После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, или признания запроса предложений несостоявшимся на Электронном Портале формируется открытое для любых лиц уведомление о результатах запроса предложений, содержащее:

- а) сведения о поступивших заявках участников;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес);
- в) сведения о признании запроса предложений несостоявшимся (если применимо).

#### **12.15. Особенности проведения закрытого запроса предложений**

12.15.1. Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном подразделом 12 Положения с учетом особенностей, установленных п. 12.15 Положения.

12.15.2. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений и закупочная документация направляются через Электронный Портал только заранее установленному перечню поставщиков.

12.15.3. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений доводятся только до приглашенных лиц через Электронный Портал.

12.15.4. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от приглашенных лиц через Электронный Портал.

12.15.5. Уведомление о результатах запроса предложений размещается на Электронном Портале в течение 2 (двух) рабочих дней после выбора победителя и доступно только участникам закрытого запроса предложений.

---

## 13. Порядок проведения конкурса

### 13.1. Общие положения

13.1.1. Конкурс является торгами и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение и закупочная документация являются офертой организатора конкурса; заявка участника (с учетом результатов переторжки, последнего этапа многоэтапной закупки) является офертой участника конкурса на заключение договора по результатам конкурса.

13.1.2. Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 13.2—13.16 Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 13.17 Положения.

### 13.2. Формирование, согласование, утверждение и публикация извещения и закупочной документации

13.2.1. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении и закупочной документации, которые формируются, согласовываются, утверждаются и публикуются в порядке, определенном в подразделе 10 Положения.

13.2.2. Конкурс проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами или по решению Единой комиссии может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре в Электронный Портал.

13.2.3. Публикация на Электронном Портале извещения и закупочной документации по конкурсу должна осуществляться не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока подачи заявок участниками и быть доступна без взимания платы любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям, при этом указанный срок отсчитывается со дня, следующего за днем публикации извещения и закупочной документации.

### 13.3. Разъяснение условий извещения и закупочной документации

13.3.1. При проведении закупки поставщик, начиная со дня публикации извещения и закупочной документации, вправе направить Заказчику в порядке, определенном Электронным Порталом, запрос о разъяснении положений извещения и (или) закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

13.3.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы разъяснений положений извещения и (или) закупочной документации, оформленные с нарушением требований п. 13.3.1 Положения.

13.3.3. Разъяснения согласовывает Единая комиссия и утверждает председатель Единой комиссии (подписывает электронной подписью). Разъяснения публикуются на Электронном Портале.

### 13.4. Внесение изменений в извещение и закупочную документацию

13.4.1. Решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке может быть принято Заказчиком в любой момент до окончания срока подачи заявок. При необходимости Заказчик переносит окончание срока подачи заявок.

13.4.2. В случае внесения изменений до окончания срока подачи заявок (в том числе продления срока окончания подачи заявок) участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и внося в нее другие необходимые (по мнению участника закупки) изменения;
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия; при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. Заказчик не вправе отклонять такую заявку на основании несоответствия первоначальному сроку ее действия вновь установленному сроку, и такой участник закупки может быть выбран победителем, если это произойдет в период срока действия его заявки.

13.4.3. Внесение изменений в извещение и закупочную документацию после окончания срока подачи заявок не допускается, за исключением многоэтапных процедур.

13.4.4. Изменения согласовывает Единая комиссия и утверждает председатель Единой комиссии (подписывает электронной подписью). Изменения публикуются на Электронном Портале в форме электронного документа.

13.4.5. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до установленного в извещении и закупочной документации срока окончания подачи заявок, то срок окончания подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока окончания подачи заявок проходило не менее чем 10 календарных суток.

---

### **13.5. Подготовка заявок на участие в конкурсе**

13.5.1. Поставщики формируют свои заявки в соответствии с требованиями закупочной документации.

13.5.2. Подав заявку в порядке, установленном в закупочной документации, поставщик приобретает с этого момента статус участника закупки.

13.5.3. Каждый участник вправе подать только одну заявку кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 18 Положения. При этом внесение изменений в цену заявки при проведении переторжки не будет расцениваться Заказчиком, как подача «второй» заявки.

### **13.6. Отказ от проведения конкурса**

13.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в течение срока, определенного в извещении и закупочной документации (вплоть до подведения итогов конкурса). Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

### **13.7. Подача заявок участниками на Электронном Портале, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок**

13.7.1. Поставщик подает подписанную в установленном порядке электронной подписью заявку через Электронный Портал.

13.7.2. До истечения срока окончания подачи заявок участник вправе внести любые изменения в поданную заявку.

13.7.3. Участник вправе отозвать заявку до истечения срока окончания подачи заявок.

13.7.4. По истечении установленного срока окончания подачи заявок не допускается прием заявок (или изменений поданных заявок).

### **13.8. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе**

13.8.1. Открытие доступа к заявкам осуществляется по истечении срока окончания подачи заявок, установленного в извещении и закупочной документации. Доступ к заявкам предоставляется организатору конкурса и всем участникам, заявки которых поступили в установленный срок.

### **13.9. Рассмотрение заявок**

13.9.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Единой комиссией в рамках отборочного (п. 13.11 Положения) и оценочного (п. 13.12 Положения) этапов на основании результатов экспертизы заявок.

13.9.2. Единая комиссия не рассматривает заявки:

- а) поступившие позднее срока, установленного в извещении и закупочной документации;
- б) с истекшим сроком действия.

13.9.3. Если для завершения рассмотрения заявок и подведения итогов процедуры закупки требуется продление действия заявок участников на срок больший, чем установленный в документации о закупке либо фактически предложенный участниками закупки, организатор закупки направляет участникам закупки соответствующий запрос.

13.9.4. Рассмотрение заявок (включая их отбор, оценку и сопоставление заявок) осуществляется в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены в закупочной документации.

13.9.5. Заказчик за собственный счет вправе проверять соответствие участника закупки заявленным требованиям и достоверность представленных им сведений, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке, проведение выездной проверки, инспекции производства (технический аудит) участника закупки или заявленного участником производителя предлагаемой продукции. Проведение повторных выездных проверок и инспекций в рамках процедуры закупки не допускается.

13.9.6. Если проводится процедура закупки с возможностью подачи в составе заявки альтернативных предложений, такие предложения рассматриваются наравне с основным.

13.9.7. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 20 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.

13.9.8. Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

---

### 13.10. Получение разъяснений заявок участников

13.10.1. В ходе рассмотрения заявок Заказчик вправе уточнять заявки следующим образом:

- а) запрашивать у участника закупки отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие/подтверждающие документы или их копии при условии наличия в закупочной документации условия о представлении таких документов;
- б) исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы в порядке, установленном в закупочной документации, с получением согласия участника с таким исправлением через Электронный Портал, заверенного электронной подписью участника;
- в) запрашивать у участника закупки разъяснения параметров заявки; уточнения не должны изменять предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником закупки продукции; при формировании закупочной документации Заказчик вправе установить допустимое количество запросов на разъяснения параметров заявки у участника закупки.

13.10.2. Для всех участников закупки устанавливается единый срок уточнения заявок, который не может превышать срок, установленный в закупочной документации. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в рамках отбора в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки по причине несоответствия заявки по составу и/или оформлению требованиям закупочной документации.

### 13.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

13.11.1. Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов или существенно отличающейся от среднерыночной, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

13.11.2. В рамках отбора проводятся организационная экспертиза и экспертиза поставщика в рамках принципа «должной осмотрительности» (п. 9.9.2 Положения), а также иные экспертизы (в зависимости от предмета закупки).

13.11.3. По результатам отбора Единая комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) о целесообразности проведения этапа оценки и сопоставления заявок, если заявки двух и более участников закупки признаны соответствующими требованиям закупочной документации и о принятии решения о возврате обеспечения заявок (если обеспечение предусматривалось) участникам закупки, чьи заявки были отклонены;
- б) о признании конкурентной закупки несостоявшейся и о рассмотрении возможности заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в п.8.2.4.б) Положения), если только одна заявка признана соответствующей требованиям;
- в) о признании закупки несостоявшейся и о завершении процедуры закупки без заключения договора;
- г) иное решение, предусмотренное Положением (например, о проведении повторной закупки по данному предмету, в том числе с изменением условий закупки).

13.11.4. Решение о результатах отбора принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале посредством публикации протокола с соответствующим решением. Всем участникам сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

13.11.5. Если несоответствие заявки Участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, будет обнаружено после проведения отбора, такая заявка может быть отклонена в любой момент.

### 13.12. Оценочный этап рассмотрения заявок

13.12.1. В рамках оценочного этапа Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников, которые успешно прошли процедуру отбора, путем их ранжирования по степени предпочтительности с целью выбора победителя.

13.12.2. Оценка осуществляется по критериям, установленным в закупочной документации.

13.12.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

13.12.4. По результатам оценки Единая комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) о завершении оценки заявок, ранжировании заявок и выборе победителя;

- 
- б) о продолжении оценки заявок по критериям и в порядке, установленным в документации о закупке (в том числе о необходимости проведения дополнительной экспертизы заявок);
  - в) о целесообразности проведения переторжки;
  - г) иное решение.

13.12.5. Решение о результатах оценки принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.

### **13.13. Переторжка**

13.13.1. Решение о проведении переторжки принимается Единой комиссией в случае если возможность ее проведения установлена в закупочной документации. Единая комиссия устанавливает дату и время начала проведения переторжки, указанная информация доводится до сведения участников, приглашенных на переторжку.

13.13.2. В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки.

13.13.3. Переторжка проводится на Электронном Портале.

13.13.4. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

13.13.5. К переторжке приглашаются только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Единая комиссия вправе не пригласить на переторжку участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Единая комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

13.13.6. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка не отклоняется и действует на предложенных в ней условиях.

13.13.7. Переторжка осуществляется путем однократно установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Электронном Портале и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

13.13.8. Переторжка продолжается не более 24 часов с момента начала ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

13.13.9. В течение 30 минут после окончания переторжки на Электронном Портале должно быть сформировано информационное сообщение, доступное всем участникам, содержащее:

- а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;
- б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.

13.13.10. В течение 3 рабочих дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и подать через Электронный Портал заверенный электронной цифровой подписью участника 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 в установленные в закупочной документации сроки, предложение участника на переторжку считается не принятым, его заявка не отклоняется и действует на предложенных в ней условиях.

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

### **13.14. Выбор победителя конкурса**

13.14.1. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.

13.14.2. Решение о выборе победителя принимается членами Единой комиссии путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.

13.14.3. В течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя организатор конкурса направляет победителю через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.

### **13.15. Подписание протокола о результатах конкурса**

13.15.1. Между победителем конкурса и организатором конкурса в течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

13.15.2. Копия подписанного протокола о результатах конкурса загружается на Электронный Портал.

---

### **13.16. Информационное сообщение о результатах конкурса**

13.16.1. В течение 2 (двух) рабочих дней после выбора победителя на Электронном Портале размещается доступное для участников информационное сообщение, содержащее сведения о поступивших заявках участников и о результатах отборочного этапа.

13.16.2. После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурса, отказа всех участников конкурса подписать договор или признания конкурса несостоявшимся на Электронном Портале формируется открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурса, содержащее:

- а) сведения о поступивших заявках участников;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес);
- в) сведения о признании конкурса несостоявшимся (если применимо).

### **13.17. Особенности проведения закрытого конкурса**

13.17.1. Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном подразделом 13 Положения с учетом особенностей, установленных п. 12.15 Положения.

13.17.2. Приглашение к участию в закрытом конкурсе и закупочная документация направляются через Электронный Портал только заранее установленному перечню поставщиков.

13.17.3. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурса доводятся только до приглашенных лиц через Электронный Портал.

13.17.4. Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от приглашенных лиц через Электронный Портал.

13.17.5. Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается на Электронном Портале в течение 2 (двух) рабочих дней после выбора победителя и доступно только участникам закрытого конкурса.

## **14. Порядок проведения простой закупки**

### **14.1. Общие положения проведения простой закупки**

14.1.1. Общий порядок проведения простой закупки описан в пунктах 14.2— 14.14 Положения.

14.1.2. При проведении простой закупки коммерческое предложение участника, а также сведения, указанные в открытых источниках информации (в том числе публичных офертах) являются офертой участника простой закупки.

### **14.2. Формирование, согласование и утверждение приглашения к участию в простой закупке (в случае проведения простой закупки путем направления приглашений к участию в простой закупке)**

14.2.1. При проведении простой закупки путем направления приглашений к участию в простой закупке порядок проведения конкретной простой закупки устанавливается в приглашении к участию в простой закупке, которое формируется, согласовывается и утверждается в порядке, определенном в подразделе 11 Положения.

### **14.3. Подготовка заявки на проведение закупки**

14.3.1. Заказчик формирует в соответствии с пунктом 11.2 Положения заявку на проведение простой закупки и направляет ее на утверждение Единой комиссии.

### **14.4. Рассмотрение заявки на проведение простой закупки**

14.4.1. Единая комиссия рассматривает поступившую заявку и принимает одно из следующих решений:

- а) Одобрить представленную заявку;
- б) Направить представленную заявку на доработку (с указанием причины и описанием необходимых действий);
- в) Отклонить представленную заявку (с указанием причины).

### **14.5. Формирование конкурентного листа**

14.5.1. На основании одобренной заявки Заказчик осуществляет анализ рынка.

14.5.2. Предложение для участия в простой закупке формируется Заказчиком на основании одобренной Единой комиссией заявки на проведение простой закупки.

---

#### **14.6. Разъяснение условий простой закупки и условий проекта договора**

14.6.1. При проведении простой закупки поставщик, начиная со дня направления ему предложения к участию в простой закупке или публикации приглашения к участию в простой закупке, вправе направить Заказчику в порядке, определенном условиями приглашения к участию в простой закупке, запрос о разъяснении положений приглашения к участию в простой закупке и проекта договора не позднее 1 рабочего дня до окончания срока подачи заявок.

14.6.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы разъяснений приглашения к участию в простой закупке и проекта договора, оформленные с нарушением требований п. 14.6.1 Положения.

14.6.3. Разъяснения согласовывает уполномоченное лицо Заказчика и Единая комиссия. Разъяснения направляются участнику и по решению Заказчика публикуются на Официальном сайте Общества (Заказчика).

#### **14.7. Внесение изменений в заявку на проведение простой закупки, в приглашение к участию в простой закупке и в проект договора**

14.7.1. Решение о внесении изменений в заявку на проведение простой закупки, в приглашение к участию в простой закупке и в проект договора может быть принято Заказчиком в любой момент до окончания срока подачи заявок в порядке, предусмотренном Положением. При необходимости Заказчик переносит срок окончания простой закупки.

14.7.2. Мотивированное предложение о внесении изменений в заявку на проведение простой закупки согласуется в порядке, предусмотренном для одобрения заявки на проведение простой закупки.

14.7.3. Внесение изменений в приглашение к участию в простой закупке осуществляется на основании одобренного изменения в заявку на проведение простой закупки в порядке, предусмотренном для формирования приглашения к участию в простой закупке.

14.7.4. Изменения в проект договора, связанные с изменением условий, предусмотренных заявкой на проведение простой закупки, вносятся только после одобрения изменений в заявку на проведение простой закупки. Изменения в проект договора, не связанные с изменением условий, указанных в заявке на проведение простой закупки, согласуются уполномоченным лицом (лицами) Заказчика.

#### **14.8. Подготовка предложений на участие в простой закупке в соответствии с условиями приглашения к участию в простой закупке**

14.8.1. Поставщики формируют свои предложения в соответствии с требованиями приглашения к участию в простой закупке.

14.8.2. Подав предложение в порядке, установленном в приглашении к участию в простой закупке, поставщик приобретает с этого момента статус участника закупки.

14.8.3. Каждый участник вправе подать только одно предложение.

#### **14.9. Отказ от проведения простой закупки**

14.9.1. Заказчик вправе отказаться от проведения простой закупки в любой момент до заключения договора по ее итогам.

14.9.2. Уведомление об отказе от проведения простой закупки направляется Единой комиссии и участникам, которым были направлены предложения для участия в простой закупке.

14.9.3. В случае, если приглашение к участию в простой закупке было опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 2 рабочих дней после принятия решения об отказе от проведения простой закупки на том же ресурсе, где было опубликовано приглашение к участию в простой закупке публикуется информационное сообщение об отказе от проведения простой закупки.

#### **14.10. Подача предложений участниками простой закупки, изменение поданных заявок, отзыв поданных заявок**

14.10.1. Поставщик подает подписанное предложение в соответствии с условиями приглашения к участию в простой закупке.

14.10.2. До истечения срока окончания подачи предложений участник вправе внести любые изменения в поданное предложение.

14.10.3. По истечении установленного в приглашении к участию в простой закупке срока окончания подачи предложений не допускается прием предложений (или изменений поданных предложений).

14.10.4. Участник вправе отозвать предложение до истечения срока окончания подачи предложений.

---

#### **14.11. Получение предложений для анализа рынка при проведении простой закупки**

14.11.1. Для анализа рынка и формирования конкурентного листа у Заказчика должно быть не менее трех ofert поставщиков.

14.11.2. Результаты анализа рынка выносятся на рассмотрение Единой комиссии с обязательным приложением подтверждающих материалов: коммерческих предложений; скриншотов поисковых запросов; писем членов Холдинговой группы и партнеров Общества (Заказчика); иных подтверждающих материалов.

#### **14.12. Выбор наилучшего предложения и оформление конкурентного листа по результатам простой закупки.**

14.12.1. Выбор наилучшего предложения осуществляется Заказчиком путем сравнения конкурирующих предложений, полученных от участников, подавших предложения на участие в простой закупке, и/или путем сопоставления информации (предложений) на основании открытых источников информации (в том числе публичных ofert).

14.12.2. В ходе выбора наилучшего предложения Заказчик вправе уточнять предложения участников простой закупки.

14.12.3. В рамках отбора проводятся организационная экспертиза и экспертиза поставщика в рамках принципа «должной осмотрительности» (п. 9.9.2 Положения), а также иные экспертизы (в зависимости от предмета закупки).

14.12.4. Предложения участников ранжируются Заказчиком по цене: наилучшим признается предложение с наименьшей стоимостью. В случае, если наилучшим признается предложение, стоимость которого не является наименьшей, Заказчик формирует пояснительную записку с обоснованием такого выбора.

14.12.5. В случае если в ходе анализа рынка выявлено, что продукция может быть приобретена только у одного поставщика, соответствующее обоснование должно быть приведено в составе пояснительной записки.

14.12.6. По результатам рассмотрения заявок Заказчик формирует одно из следующих мотивированных предложений:

- а) о выборе наилучшего предложения;
- б) о признании закупки несостоявшейся и о рассмотрении возможности заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в п. 8.2.4.б) Положения), если только одно предложение признано соответствующим требованиям;
- в) о признании закупки несостоявшейся и о завершении процедуры закупки без заключения договора;
- г) иное решение, предусмотренное Положением (например, о проведении повторной закупки по данному предмету, в том числе с изменением условий закупки и (или) с изменением способа закупки).

14.12.7. Принятое Заказчиком мотивированное предложение совместно с проектом договора и результатами анализа рынка выносятся на рассмотрение Единой комиссии.

14.12.8. Единая комиссия проверяет соответствие представленного проекта договора с победителем простой закупки условиям заявки на проведение простой закупки. Единая комиссия вправе дополнительно выдать Заказчику рекомендации по иным положениям договора.

14.12.9. Единая комиссия исследует представленные Заказчиком материалы и принимает решение об итогах простой закупки.

14.12.1. По результатам рассмотрения представленных материалов Единая комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о выборе наилучшего предложения. Единая комиссия вправе не согласиться с мотивированным предложением Заказчика и выбрать иное наилучшее предложение (с указанием причин);
- б) о признании закупки несостоявшейся и о рассмотрении возможности заключения договора с единственным ее участником (в порядке, установленном в п. 8.2.4.б) Положения), если только одно предложение признано соответствующим требованиям;
- в) о признании закупки несостоявшейся и о завершении процедуры закупки без заключения договора;
- г) иное решение, предусмотренное Положением (например, о проведении повторной закупки по данному предмету, в том числе с изменением условий закупки и (или) с изменением способа закупки).

#### **14.13. Подписание договора**

14.13.1. По результатам простой закупки Заказчик подписывает договор и направляет копию подписанного договора Единой комиссии.



---

#### **14.14. Информационное сообщение о результатах простой закупки**

14.14.1. В случае, если приглашение к участию в простой закупке было опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней после определения наилучшего предложения при проведении простой закупки на том же ресурсе, где было опубликовано приглашение к участию в простой закупке публикуется информационное сообщение о результатах рассмотрения заявок и выборе наилучшего предложения (либо о признании закупки несостоявшейся).

#### **15. Порядок проведения закупки у единственного поставщика**

##### **15.1. Общие положения**

15.1.1. Решение о необходимости проведения закупки у единственного поставщика принимает Генеральный директор Заказчика. Генеральный директор Заказчика выносит на рассмотрение Единой комиссии комплект документов, обосновывающий необходимость закупки указанным способом, а также обосновывающий кандидатуру поставщика, с которым планируется заключение договора. Подготовленный комплект документов подлежит согласованию Единой комиссией (с учетом исключения указанных в настоящем подразделе).

15.1.2. Порядок обоснования и согласования закупок у единственного поставщика по основаниям, определенным в п. 8.2.4 Положения, указан в п. 15 Положения.

##### **15.2. Заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции**

15.2.1. Основание для заключения договора при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения и/или ликвидации (устранения) аварий, чрезвычайных и иных обстоятельств, способных существенно отразиться негативным образом на деятельности Заказчика (простой производства, причинение Заказчику убытков и т.п.), в объемах, необходимых для осуществления указанных действий – одновременное выполнение следующих условий:

- а) если вследствие указанных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо риск причинения значительных убытков Заказчику и/или третьим лицам, остановки основного технологического процесса;
- б) для ликвидации последствий указанных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентной закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени на ее проведение;
- в) Заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для предотвращения (устранения последствий) указанных обстоятельств (или их угрозы), либо у Заказчика отсутствует возможность предотвращения (устранения последствий) указанных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами без использования соответствующей продукции;
- г) ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий указанных обстоятельств (или их угрозы).

15.2.2. Если невозможно получение своевременного согласования Единой комиссией закупки у единственного поставщика по данному основанию, то лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Единую комиссию о принятом решении.

##### **15.3. Заключается договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в конкурентной закупке, при условии, что указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям закупочной документации**

15.3.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться в случае, если единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации и при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- а) доказано отсутствие конкуренции на рынке по данному предмету закупки;
- б) отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

15.3.2. При согласовании закупки по указанному основанию Единая комиссия должна проверить:

- а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;
- б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры.

15.3.3. Единая комиссия вправе отказать в согласовании закупки по указанному основанию, если:

- 
- а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;
  - б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
  - в) если имеется время для проведения новой конкурентной закупочной процедуры.

**15.4. Заключается договор в случае если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно**

15.4.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться при совокупности условий:

- а) только один поставщик соответствует требованиям Заказчика;
- б) отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

15.4.2. При согласовании закупки по указанному основанию Единая комиссия должна проверить:

- а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Заказчика, но ограничивающих конкуренцию;
- б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
- в) кандидатуру поставщика, с которым предлагается заключить договор.

15.4.3. Единая комиссия вправе отказать в согласовании закупки по указанному основанию, если:

- а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Заказчика, но направленные на ограничение конкуренции;
- б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
- в) если имеется время для проведения новой конкурентной закупочной процедуры;
- г) кандидатура поставщика не соответствует требованиям Общества, в том числе в рамках принципа «должной осмотрительности».

**15.5. Заключается договор в случае возникновения срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение конкурентных процедур нецелесообразно**

15.5.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться если у Заказчика в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

15.5.2. При согласовании закупки по указанному основанию Единая комиссия должна проверить, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости рекомендует организовать проведение служебного расследования и наказания виновных.

**15.6. Заключается договор на приобретение продукции в случае если она может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключается договор с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии, являющегося единственным поставщиком в данном регионе или иных аналогичных случаях**

15.6.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

- а) продукция производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- б) поставщик производит продукцию в условиях естественной монополии;
- в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

- 
- е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.)

**15.7. Заключается договор или дополнительное соглашение на поставку дополнительной продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика**

15.7.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться в случаях:

- а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;
- б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

15.7.2. В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более 3 млн. рублей без налога на добавленную стоимость, то согласование с Единой комиссией не требуется, а лицо, имеющее право подписи договора, уведомляет Единую комиссию о такой закупке.

15.7.3. В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость, закупка производится по результатам согласования с Единой комиссией.

15.7.4. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

- а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- б) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) Заказчику.

15.7.5. В любом случае объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки., если иное не будет установлено решением Единой комиссии.

**15.8. Заключается договор или дополнительное соглашение на закупку дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств**

15.8.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться в случае если проводится у того же контрагента, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.

15.8.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, способен ли контрагент, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

15.8.3. Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от стоимости первоначальной закупки, если иное не будет установлено решением Единой комиссии.

**15.9. Заключается договор на закупку продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени**

15.9.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

**15.10. Заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом**

15.10.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться только при условии предоставления физическим лицом сметного расчета с указанием единичных

---

расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ или услуг.

**15.11. Заключается дополнительное соглашение на продление договора, рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам)**

15.11.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться только при условии предоставления обоснования того, что условия, зафиксированные в рамочном договоре, являются наилучшими для Заказчика, в связи с чем проведение конкурентной закупки нецелесообразно.

**15.12. Заключается договор в рамках соглашения по реализации проекта локализации производства**

15.12.1. Закупка у единственного поставщика по данному основанию может осуществляться при условии:

- а) одобрения Советом директоров Общества проекта по локализации производства на территории Российской Федерации;
- б) единственным поставщиком выступает компания-нерезидент, обладающая соответствующими правами, оборудованием, комплектующими и/или компетенциями.

**16. Порядок проведения закупки по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции**

**16.1. Общие положения**

16.1.1. Решение о необходимости участия в закупке, объявленной продавцом продукции принимает Генеральный директор Заказчика. Генеральный директор Заказчика выносит на рассмотрение Единой комиссии комплект документов, обосновывающий необходимость участия в указанной процедуре продажи. Подготовленный комплект документов подлежит согласованию Единой комиссией (с учетом исключения указанных в настоящем подразделе).

**16.2. Участие в процедуре**

16.2.1. Порядок и последовательность проведения закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, определяется таким продавцом.

16.2.2. Если иное не установлено локальными нормативными актами Заказчика, правила формирования условий, на которых Заказчик согласен заключить договор (в том числе определение лиц, уполномоченных действовать от имени Заказчика в процедуре продажи, лица, определяющего поставщика в системах типа «электронный магазин»), определяются лицом, имеющим право подписи соответствующего договора.

**17. Порядок проведения запроса предложений, конкурса в многоэтапной форме****17.1. Общие положения**

17.1.1. Процедура закупок может проводиться в несколько этапов, в рамках каждого из которых Заказчик вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к продукции и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с требованиями закупочной документации.

**17.2. Условия проведения**

17.2.1. Закупочная документация первого этапа должна содержать примерные условия всех последующих этапов.

17.2.2. Перед каждым из последующих этапов формируется и публикуется (либо направляется участникам) закупочная документация очередного этапа.

17.2.3. Заказчик вправе уточнять условия закупочной документации от этапа к этапу (в том числе вносить изменения в требования к продукции и условиям договора, критериям отбора и оценки перед каждым очередным этапом). Изменение предмета закупки, требований к участнику в процессе многоэтапной закупки допускается в случае изменения технического задания при условии сохранения конкурентной среды. Изменение требований и предпочтений Заказчика может касаться любого аспекта первоначально указанных технических, качественных, эксплуатационных характеристик продукции. Изменение критериев отбора и оценки, порядка оценки допускается только в той мере, в которой такое изменение требуется в результате указанных изменений характеристик продукции.

17.2.4. Проверка соответствия (отбор) участников установленным требованиям к участникам проводится только на первом этапе закупки. Проверка соответствия (отбор) заявленных участником субподрядчиков (соисполнителей) проводится также на этапах, на которых состав субподрядчиков (соисполнителей) меняется.

17.2.5. В извещении и закупочной документации о закупке сроки рассмотрения заявок, действия заявок, оценки и подведения итогов процедуры закупки и иные сроки устанавливаются для каждого этапа процедуры закупки, при этом Заказчик вправе уточнить такие сроки после ознакомления с заявками.

17.2.6. В каждом последующем этапе многоэтапной закупки могут принимать участие только участники, которые успешно прошли отборочный этап. Участник, не подавший заявку на любом этапе, считается отказавшимся от дальнейшего участия в процедуре закупки.

17.2.7. Подача заявок и их рассмотрение проводятся на каждом этапе.

17.2.8. Итоги закупки подводятся на последнем этапе процедуры многоэтапной закупки.

**18. Порядок проведения запроса предложений, конкурса с возможностью подачи альтернативных предложений****18.1. Общие положения**

18.1.1. Информация о праве подачи альтернативного предложения (одного или нескольких) в составе заявки устанавливается в закупочной документации.

18.1.2. Обеспечение заявки, представленное участником по основному предложению, действует также в отношении всех его альтернативных предложений (при наличии в закупочной документации о закупке требования об обеспечении заявки).

18.1.3. Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения только ценой. Отличие альтернативного предложения от основного только по цене является основанием для отклонения всех предложений.

**18.2. Условия применения**

18.2.1. Участник допускается к дальнейшему участию в процедуре закупки, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в закупочной документации требованиям.

18.2.2. При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника рассматриваются независимо друг от друга.

18.2.3. В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому прошедшему отборочный этап предложению участника присваивается отдельное место в ранжировании.

---

18.2.4. В рамках переторжки (если проводится) участник вправе заявлять новые условия (в том числе цены) как в отношении основного, так и альтернативного предложений.

18.2.5. При наличии в составе заявки одного и более альтернативных предложения нормы Положения в отношении рассмотрения, отбора, оценки и сопоставления заявки (и иных действий с заявкой) применяются в отношении основного и каждого из альтернативных предложений.

## **19. Закупки на право заключения рамочных договоров с единичными расценками**

### **19.1. Общие положения**

19.1.1. Нормы настоящего подраздела применяются при проведении процедуры закупки на право заключения рамочного договора с единичными расценками (далее – рамочные договоры) на поставку двух и более единиц продукции, при этом точный объем закупаемой продукции на момент заключения рамочного договора не может быть установлен.

### **19.2. Условия применения**

19.2.1. В закупочной документации на право заключения рамочного договора помимо сведений, установленных в п. 10.3 Положения, должны содержаться следующие сведения:

- а) полный перечень (номенклатура) продукции, которая является предметом закупки;
- б) предельная стоимость договора (лимит Заказчика) (за весь договор или за соответствующий период по договору);
- в) указание на обязанность участника предложить цену каждой единицы продукции;
- г) правила формирования модели потребления продукции (весовые коэффициенты), на основании которой будет осуществляться оценка ценовой предпочтительности.

19.2.2. В проекте рамочного договора должны быть определены порядок действий Заказчика и поставщика при необходимости поставки очередной партии продукции из перечня (номенклатуры) продукции, порядок оплаты такой партии, а также нормы:

- а) об оплате фактически поставленных партий продукции по установленным единичным расценкам, в совокупности не превышающим установленный размер предельной стоимости договора (лимита Заказчика);
- б) о невозможности изменения в большую сторону установленных стоимостей единиц продукции;
- в) о праве Заказчика выбрать неполный объем продукции из установленного перечня (номенклатуры) продукции в случае не превышения размера предельной стоимости договора (лимита Заказчика);
- г) определяющие срок действия договора.

19.2.3. Действие рамочного договора заканчивается при наступлении одного из событий, которое наступил ранее другого:

- а) в случае поставки продукции на предусмотренную в договоре стоимость;
- б) в момент окончания срока действия договора.

## **20. Квалификационный отбор**

### **20.1. Общие положения**

20.1.1. Нормы настоящего подраздела применяются при проведении процедуры квалификационного отбора, который проводится в целях отбора перечня квалифицированных поставщиков для последующего проведения между ними закрытой простой закупки по соответствующему предмету договора.

### **20.2. Условия применения**

20.2.1. Информационное сообщение о проведении квалификационного отбора (далее по тексту настоящего подраздела – Информационное сообщение) и порядке его проведения публикуется в порядке, определенном в подразделе 5 Положения не менее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе.

20.2.2. Информационное сообщение должно содержать следующие существенные условия проведения квалификационного отбора:

- а) указание на продукцию, для закупки которой проводится квалификационный отбор;
- б) срок, в течение которого действителен результат квалификационного отбора;
- в) дата начала, даты и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, место и порядок их подачи поставщиками;
- г) указание на право Заказчика отказаться от проведения закупок по результатам квалификационного отбора;

- 
- д) указание на то, что по результатам квалификационного отбора между участниками, успешно прошедшими квалификационный отбор, будут проведены закрытые простые закупки, которые будут проводиться в порядке, предусмотренном Положением;
  - е) предупреждение о том, что в рамках будущих закрытых простых закупок будут рассмотрены только заявки участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;
  - ж) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;
  - з) требования к поставщикам при проведении квалификационного отбора;
  - и) требования к составу и оформлению заявки поставщика на этапе квалификационного отбора, в том числе способу подтверждения соответствия предъявляемым требованиям;
  - к) сведения о правах и обязанностях, которые получают поставщики, успешно прошедшие квалификационный отбор;
  - л) порядок приглашения участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, к участию в процедурах закупок;
  - м) иные сведения.

20.2.3. Подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, указанном в Информационном сообщении; при этом заявка на участие в квалификационном отборе для серии закупок должна содержать следующие сведения:

- а) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты поставщика;
- б) декларацию о готовности участвовать в серии закрытых простых закупок по итогам проведения квалификационного отбора по форме и в соответствии с требованиями, установленными в приглашении к участию в соответствующей закрытой простой закупке;
- в) копия полученной не ранее чем за 1 месяц до дня публикации Информационного сообщения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 1 месяц до дня Информационного сообщения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода 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);
- г) копии учредительных документов в действующей редакции (для юридического лица);
- д) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника квалификационного отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника квалификационного отбора без доверенности (далее по подпункту – руководитель). В случае если от имени участника квалификационного отбора действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника квалификационного отбора, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
- е) копии документов (или декларация о соответствии - если такая возможность установлена Информационным сообщением), подтверждающих соответствие участника квалификационного отбора требованиям, установленным Информационным сообщением;

20.2.4. Рассмотрение заявок на участие в квалификационном отборе осуществляется Единой комиссией в отношении:

- а) содержания заявки на участие в квалификационном отборе;
- б) проверки участника квалификационного отбора на соответствие требованиям квалификационного отбора.

20.2.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе Единая комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в квалификационном отборе.

20.2.6. Поставщики, успешно прошедшие квалификационный отбор, допускаются к участию в серии конкретных закрытых простых закупок, проводимых по результатам квалификационного отбора.

20.2.7. Результаты квалификационного отбора действительны в течение не более 24 месяцев со дня подведения итогов проведенного квалификационного отбора.

---

20.2.8. По результатам подведения итогов квалификационного отбора оформляется протокол заседания Единой комиссии, который является основанием для последующей серии закрытых простых закупок, проводимых между поставщиками, успешно прошедшими квалификационный отбор и поименованных в указанном протоколе.

20.2.9. Квалификационный отбор признается несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе подано менее 3 заявок, либо по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 2 участников квалификационного отбора.

20.2.10. Поставщик, не прошедший или не проходивший квалификационный отбор, не допускается к участию в последующих конкретных закупках из соответствующей серии закупок.

20.2.11. По решению Единой комиссии в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующих закупок участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны Единой комиссии, с приведением соответствующего обоснования.

20.2.12. В случае ненадлежащего исполнения договора, заключенного по результатам закупки с квалификационным отбором, такой поставщик по решению Единой комиссии исключается из перечня лиц, успешно прошедших квалификационный отбор.



**21. Порядок заключения договора****21.1. Общие положения по заключению договора**

21.1.1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Общества (Заказчика) и условиями документов, который были сформированы в рамках конкретной закупочной процедуры.

21.1.2. При проведении запроса предложений, конкурса в случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации; при отсутствии такого условия Заказчик вправе предложить данный вариант участнику). Если предметом торгов, проводимых в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, было только право на заключение договора, и, если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор, в том числе вправе обратиться в соответствующий суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

21.1.3. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации либо учредительными документами Заказчика для заключения договора потребуются дополнительные мероприятия (в том числе принятие решения/определение позиции органами управления Заказчика), договор с данным участником закупки заключается только после проведения таких мероприятий. Об этом должно быть указано в документах соответствующей закупочной процедуры.

21.1.4. Заказчик вправе до заключения договора провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым планирует заключить договор.

**21.2. Условия заключаемого договора**

21.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в закупочной документации (при наличии), и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров.

21.2.2. Ответственное лицо Заказчика заполняет карточку договора.

21.2.3. После заключения договора существенные условия фактически заключенного договора сравниваются с условиями, приведенными в карточке договора. При наличии расхождений в обязательном порядке об этом извещаются ответственные лица, определенные локальными нормативными актами Общества (Заказчика), которые могут вынести на рассмотрение вопрос о проведении служебного расследования по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.

**21.3. Преддоговорные переговоры**

21.3.1. Между Обществом (Заказчиком) и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

21.3.2. Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость продукции, приобретение которой составляет предмет договора.

**21.4. Отказ от заключения договора**

21.4.1. Общество (Заказчик) вправе отказаться от заключения договора по результатам процедуры закупки без обязательств по компенсации убытков участникам закупки. При этом для отказа от заключения договора у Общества (Заказчика) должны быть весомые причины.

21.4.2. Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Единая комиссия (за исключения отказа от заключения договора по итогам простой закупки).

**22. Исполнение договора****22.1. Контроль за исполнением заключенного договора**

22.1.1. Сведения об исполнении договора отражаются в карточке договора ответственным лицом Заказчика.

22.1.2. Единая комиссия вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

---

## **22.2. Заключение дополнительных соглашений к договору**

22.2.1. Каждое дополнительное соглашение к заключенному договору (в том числе направленное на продление сроков исполнения договора) является закупкой у единственного поставщика (подраздел 15 настоящего Положения) и в прямо установленном настоящим Положением порядке требует получения согласования Единой комиссии.

22.2.2. Сведения о заключении дополнительных соглашений к договору отражаются в карточке договора ответственным лицом Заказчика.

## **22.3. Расторжение договора**

22.3.1. Сведения о причинах расторжения договора отражаются в карточке договора ответственным лицом Заказчика.

### **23. Возможности для обжалований**

#### **23.1. Общие положения**

23.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Единой комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Единой комиссии, оператора Электронного Портала (далее — жалоба).

23.1.2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

#### **23.2. Рассмотрение жалобы**

23.2.1. Жалоба направляется в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур.

23.2.2. О получении жалобы ответственный секретарь Комиссии по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур незамедлительно уведомляет председателя Комиссии.

23.2.3. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

23.2.4. Комиссия по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- в) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Единой комиссией или оператором Электронного Портала, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

**24. Вступление настоящего Положения в силу**

**24.1. Срок вступления настоящего Положения в силу**

24.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в Протоколе (Решении) Совета директоров Общества об утверждении и введении в действие Положения.

**25. Типовые документы в сфере закупок**

**25.1. Типовые документы в сфере закупок**

25.1.1. В развитие норм Положения в Обществе должны быть разработаны и утверждены следующие типовые документы в сфере закупок:

- а) форма заявки на проведение закупки;
- б) форма календарного плана организации и проведения запроса предложений/конкурса;
- в) типовые требования к техническим заданиям;
- г) типовые требования к участникам закупочной процедуры;
- д) типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ;
- е) типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров;
- ж) типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ;
- з) типовая конкурсная документация на поставку товаров;
- и) типовое приглашение для проведения простой процедуры закупки;
- к) типовой порядок оценки и сопоставления заявок.

25.1.2. Типовые документы в сфере закупок разрабатываются уполномоченными сотрудниками Общества и согласовываются Единой комиссией.

1. Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно. Однако для проведения закупочных процедур по поставке оборудования для Нанотехнологического центра в соответствии со списком оборудования, утвержденным решением Совета директоров, Общество посредством заключения агентского договора /договора возмездного оказания услуг привлекает Фонд инфраструктурных и образовательных программ (Фонд). В свою очередь Фонд, при необходимости, имеет право привлечь Специализированную организацию (СпецОрг), в обязанности которой входит организационно-техническое сопровождение закупочных процедур в отношении Оборудования, а также Инженера Заказчика — инжиниринговую компанию, контролирующую ход реализации проекта по созданию, подготовке и оснащению Наноцентра и осуществляющую инженерно-технологическое сопровождение закупок Оборудования. На Фонд возлагаются функции Организатора закупок оборудования в соответствии с пунктом 4.5 Положения. При этом закупочные процедуры осуществляются в соответствии с действующими в Фонде локальными нормативными актами.

2. Фонду, привлекаемому в качестве организатора закупок оборудования для Нанотехнологического центра, передаются все функции, предусмотренные настоящим Положением, в том числе: определение начальной (максимальной) цены договора поставки, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации. Исключение составляет подписание договора, которое осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Общества.

3. Функции Фонда в качестве стороннего организатора закупки оборудования для Нанотехнологического центра:

- 3.1. Объявление и организация, определенных Договором с Фондом, закупочных процедур для поставки оборудования в соответствии со списком оборудования, утвержденным решением Совета Директоров, включая определение формы закупки, оценку заявок участников, принятия решения о победителе и др. в соответствии с действующими в Фонде локальными нормативными актами;
- 3.2. Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением;
- 3.3. Формирование специализированного тендерного комитета (далее – «Специализированный тендерный комитет»), деятельность которого регулируется локальными нормативными актами Фонда. В состав Специализированного тендерного комитета должен входить один представитель Общества.
- 3.4. Подготовка извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);
- 3.5. Подготовка закупочной документации (на основании полученных от Общества технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также, при необходимости, формы предполагаемого договора);
- 3.6. Разработка методики оценки заявок Участников закупки;
- 3.7. Публикация на Электронном Портале извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки) от своего имени;
- 3.8. Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;
- 3.9. Организация экспертизы поступивших заявок Участников закупки;
- 3.10. Организация проведения заседаний Специализированного тендерного комитета;
- 3.11. Обеспечение выбора лучшего предложения/победителя закупки на заседании Специализированного тендерного комитета и подписание протокола о результатах конкурса (при проведении конкурса);
- 3.12. Содействие подписанию договора между участником закупочной процедуры, предложение которого признано лучшим/победителем закупочной процедуры и Обществом;
- 3.13. Подготовка отчета о проведении закупочных процедур.

4. В случае привлечения третьих лиц в соответствии с настоящим Положением, Фонд вправе предъявить к возмещению Обществом суммы затрат, понесенных Фондом на оплату таких третьих лиц.

#### **Требования к содержанию договора с Фондом как сторонним организатором закупки**

Распределение функций между Обществом и Фондом определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

- 1) распределение прав и обязанностей между Обществом и Фондом;
- 2) порядок выполнения процедур закупок;
- 3) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя закупочной процедуры;
- 4) фамилии, имена, отчества, номера телефона и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Общества и Фонда;
- 5) положение о том, что Фонд действует от своего имени, но за счет Общества;
- 6) положение о том, что Фонд вправе привлекать к исполнению договора третьих лиц;

- 
- 7) положение о том, что Фонд проводит закупки оборудования для Нанотехнологического центра с соблюдением норм собственных локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность Фонда, включая установленный порядок разрешения разногласий;
  - 8) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Обществом, Фондом или третьими лицами;
  - 9) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки;
  - 10) порядок подготовки, согласования, утверждения, публикации на Электронном Портале, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.