

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ООО «ВАТТ»

б/н от «01» сентября 2020 г.



Волков А.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О закупках товаров, работ и услуг для нужд  
Общества с ограниченной ответственностью «ВАТТ»

г. Ульяновск  
2020г.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью «ВАТТ» (далее – Положение), регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «ВАТТ» (далее – Заказчик) и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Основными целями настоящего Положения являются:

создание условий для своевременного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надёжности;

обеспечение целевого и эффективного использования средств;

реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

развитие и стимулирование добросовестной конкуренции;

обеспечение информационной открытости закупок;

предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг (далее – закупка) Заказчик руководствуется следующими принципами:

информационная открытость закупки;

равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путём установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Настоящее Положение не регулирует отношения, указанные в части 4 статьи 1 ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

1.6. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок осуществления закупок.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора;

Договор – соглашение между сторонами об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

документация о закупке – комплект документов, содержащих информацию о технических, организационных и иных характеристиках предмета закупок, об условиях и процедуре проведения закупки и о требованиях к заявке;

закупка (размещение заказа) – своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчика в товарах, работах, услугах;

запрос котировок – способ закупки, не являющийся торгами, с выбором победителем закупки участника закупки, предложившего наименьшую цену;

запрос предложений – способ закупки, не являющийся торгами, с выбором победителем закупки участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения договора;

заявка на ПКО – комплект документов, составленный участником закупки в соответствии с требованиями предварительного квалификационного отбора, указанными в документации о предварительном квалификационном отборе, и подтверждающий согласие на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора;

заявка на участие в закупке (предложение участника закупки) – комплект документов, составленный участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, подтверждающий согласие на участие в процедуре закупки и содержащий предложение заключить договор в отношении предмета закупки;

извещение о закупке – документ, выражающий намерение организатора закупки провести выбор поставщика, подрядчика, исполнителя. Для способов закупки, проводящихся среди неограниченного круга участников, извещение о закупке является приглашением принять участие в закупке;

конкурентные переговоры – способ закупки, при котором условия заключаемого договора определяются в ходе переговоров;

конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое по заключению конкурсной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора;

конкурсная комиссия – комиссия организатора закупки, уполномоченная на принятие решений о выборе поставщиков, подрядчиков, исполнителей по всем видам закупок;

организатор закупки – заказчик, или иная организация, по поручению заказчика, осуществляющая организацию и проведение выбора участника закупки для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

официальный сайт – официальный сайт ООО «ВАТТ в сети Интернет по адресу: <http://vatt-energo.ru/>;

победитель закупки – участник закупки, который по заключению конкурсной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора (для конкурса или запроса предложений), или наиболее низкую цену

договора (для аукциона или запроса котировок), или выбран в ходе конкурентных переговоров в соответствии с требованиями документации о закупке и которому предоставляется право заключения договора по результатам закупки;

предварительный квалификационный отбор (ПКО) – способ выявления поставщиков, подрядчиков, исполнителей, которые соответствуют требованиям, установленным организатором закупки и предъявляемым к участникам закупки;

процедура пошагового понижения – способ достижения наименьшей стоимости заявок участников закупки путем последовательного снижения стоимости на определенную величину (шаг) при проведении закупки;

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

### 3. Общие требования

3.1. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

3.2. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные организатором закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

3.4. В извещении о закупке должны быть указаны в том числе следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3.5. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с

определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока представления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.6. Заказчик, организатор закупки оставляет за собой право отказаться от проведения закупки в любое время. Заказчик, организатор закупки уведомляет участников закупки об отказе от проведения закупки в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения, а также размещает соответствующее уведомление на своем официальном сайте.

3.7. Закупки могут осуществляться в электронном виде на выбранных для этого электронных торговых площадках в соответствии со способами закупки, предусмотренными настоящим Положением, после заключения соответствующего договора с оператором электронной торговой площадки.

3.8. Вся переписка между организатором закупки и участниками закупки осуществляется на официальных бланках, подписанных уполномоченными лицами, нарочно, факсимильной связью, почтовым письмом или в отсканированном виде по электронной почте. При проведении закупки в электронном виде переписка может осуществляться электронными документами, подписанными электронной подписью уполномоченного лица, которые передаются через электронную торговую площадку или электронной почтой.

3.9. Заказчик, организатор закупки вправе потребовать от участников ПКО, от участников закупки представления разъяснений по представленным ими документам в составе заявки на ПКО, заявки на участие в закупке. При этом не допускается изменение заявки на ПКО, заявки на участие в закупке.

3.10. Организатор закупки имеет право принять решение о проведении процедуры пошагового понижения при осуществлении закупки и определяет минимальный размер шага понижения.

Конкурсная комиссия направляет приглашения к участию в процедуре пошагового понижения участникам закупки, заявки которых допущены к участию в закупке, с указанием даты, времени, места проведения процедуры и размера минимального шага понижения стоимости заявок.

Снижение стоимости заявок на участие в закупке в ходе процедуры пошагового понижения осуществляется последовательным предложением участниками закупки новой стоимости, сниженной на величину не менее установленного организатором закупки шага.

Участник закупки, снизивший стоимость своей заявки на участие в закупке в ходе пошагового понижения, обязан в течение двух рабочих дней после проведения процедуры пошагового понижения

представить откорректированную в части стоимости заявку на участие в закупке с учетом достигнутого понижения стоимости.

#### 4. Общие требования заказчика к участникам закупки

4.1. Участник закупки должен быть правоспособным, создан и зарегистрирован в установленном порядке.

4.2. В отношении участника закупки не должно проводиться процедур ликвидации или банкротства, он не должен быть в судебном порядке признан банкротом, в отношении него не должно быть открыто конкурсное производство.

4.3. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к организациям, выполняющим работы (оказывающим услуги), для выполнения которых он привлекается, в частности, иметь необходимые лицензии и разрешения, свидетельства о допуске к выполнению тех или иных работ.

4.5. Участник закупки должен иметь устойчивое финансовое состояние, подтвержденное данными бухгалтерской отчетности, направленной в налоговые органы.

4.6. Участник закупки не должен иметь задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.7. У организации должен быть положительный опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, положительная деловая репутация. При этом отсутствие негативной информации об участнике закупки приравнивается к наличию у него положительного опыта и положительной деловой репутации.

4.8. В отношении участника закупки, его учредителей и руководителей не должны быть возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки.

4.9. Участник закупки должен иметь в наличии квалифицированный и опытный персонал, способный оказать услуги, выполнить работы, поставить товары в объеме, предусмотренном документацией о закупке.

4.10. Участник закупки должен иметь в собственности, в аренде или на ином законном основании достаточные для поставки товаров, работ, услуг производственные мощности, технологическое оборудование, технику и оборудование (дилерские, дистрибьюторские соглашения с производителями товаров – для участников закупки техники и оборудования).

4.11. При закупке товаров, работ, услуг заказчик, организатор закупки вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

4.12. В документации о закупке заказчик вправе установить дополнительные требования к участнику закупки, касающиеся его опыта, профессионализма, квалификации.

4.13. Участник закупки обязан подтвердить соответствие требованиям к участнику закупки надлежащими документами.

4.14. При закупке товаров, работ, услуг заказчик, организатор закупки вправе установить требование к участникам закупки об обладании участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает на них права в объеме, необходимом для использования объекта закупки.

4.15. Если осуществляются поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд заказчика на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, организатор закупки может принять решение о сокращении перечня требуемых документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, указанным в пунктах 4.1–4.10 настоящего Положения, и (или) о представлении участником закупки оформленных (заверенных) самостоятельно письменных подтверждений его соответствия требованиям, указанным в пунктах 4.1–4.10 настоящего Положения.

## 5. Порядок формирования конкурсной комиссии

5.1. С целью организации процедуры закупок, контроля и координации конкурсной деятельности Заказчиком создаётся закупочная комиссия.

5.2. Решение о создании конкурсной комиссии, определение порядка её работы, персонального состава и назначение председателя, заместителя председателя и секретаря, оформляется приказом руководителя Заказчика. Председатель конкурсной комиссии несёт персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок Заказчика.

5.3. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее четырех человек.

5.4. В состав конкурсной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица.

5.5. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если все члены конкурсной комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов конкурсной комиссии.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.6. Принятие решения членами конкурсной комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица лично заинтересованные, либо заинтересованные в пользу третьих лиц, в результатах размещения заказа (в том числе работники Заказчика, подавшие заявки на размещение заказа, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

В случае выявления таких лиц в составе конкурсной комиссии руководитель Заказчика вправе принять решение о внесении изменений в состав конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность, либо заинтересованность в пользу третьих лиц, в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом председателю конкурсной комиссии.

5.8. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для организации закупок (для разработки конкурсной документации, опубликования и размещения извещений о проведении закупок и иных связанных с обеспечением проведения закупок функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета

и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, определение условий и их изменение осуществляются Заказчиком, а подписание договора осуществляется руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.

5.9. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 3.8 Положения функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

5.10. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения, в качестве участника закупок.

5.11. Заказчик и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершённых в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в пункте 3.8 настоящего Положения функций от имени Заказчика.

## 6. Способы закупок

6.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос котировок;
- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

## 7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс может быть открытым или закрытым. К участию в открытом конкурсе приглашается неограниченный круг лиц. К участию в закрытом конкурсе приглашается ограниченный круг участников. Решение об объявлении конкурса открытым или закрытым принимает организатор закупки.

7.2. Открытый конкурс проводится с предварительным квалификационным отбором (ПКО) участников закупки либо без ПКО. Решение о проведении ПКО принимает организатор закупки.

7.3. Закрытый конкурс проводится в целях обеспечения экономичности, эффективности и срочности проведения закупки в случаях, когда товары, работы, услуги по причине их высокосложного или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или когда затраты, требующиеся для рассмотрения и оценки предполагаемого большого количества заявок, превышают ожидаемую экономию от проведения открытых торгов, или в иных случаях.

7.4. Порядок проведения конкурса:

- объявление о проведении конкурса;
- проведение предварительного квалификационного отбора (ПКО) (по решению организатора закупки);
- представление документации о закупке участникам закупки, разъяснение положений документации о закупке;
- направление участниками закупки заявок на участие в закупке;
- вскрытие заявок на участие в закупке;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и допуск их к участию в конкурсе;
- оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;



- выбор победителя.

#### 7.5. Объявление о проведении конкурса.

7.5.1. Не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в закупке организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, кроме того, в случае проведения закрытого конкурса участникам закупки направляются именные приглашения.

7.5.2. К участию в закрытом конкурсе приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.

7.6. Проведение предварительного квалификационного отбора (ПКО) (по решению организатора закупки).

7.6.1. Организатор закупки для отбора участников закупки, соответствующих требованиям заказчика к участникам закупки, вправе провести предварительный квалификационный отбор (ПКО).

7.6.2. В случае проведения открытого конкурса с ПКО заказчик, организатор закупки публикует на официальном сайте извещение о закупке не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.6.3. Для участия в ПКО на официальном сайте вместе с извещением о закупке размещается документация участника ПКО с перечнем документов, представляемых на ПКО, для подтверждения соответствия установленным требованиям.

7.6.4. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске участников ПКО к участию в конкурсе в случае представления документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям, и отсутствия в указанных документах недостоверной информации.

7.6.5. В случае если по окончании срока приема документов на ПКО представлена только одна заявка на ПКО или не подано ни одной заявки на ПКО, организатор закупки вправе продлить срок приема заявок на ПКО или отменить конкурс.

7.6.6. Результаты ПКО оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

7.7. Предоставление участникам закупки документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке.

7.7.1. Порядок представления документации о закупке указывается в извещении о закупке.

7.7.2. Организатор закупки вправе устанавливать плату за представление документации о закупке.

7.7.3. Участникам закупки, не прошедшим ПКО, документация о закупке не представляется.

7.7.4. Организатор закупки вправе до вскрытия заявок на участие в закупке провести конференции с участниками закупки, на которых доводятся разъяснения условий проведения конкурса, требований документации о закупке. К участию в конференции приглашаются все участники закупки, получившие к этому моменту документацию о закупке.

7.7.5. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик, организатор закупки размещает на официальном сайте разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее чем за пять календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

7.7.6. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком, организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

7.8. Направление участниками закупки заявок на участие в закупке.

7.8.1. Участник закупки передает в конкурсную комиссию заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.

7.8.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.

7.8.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в одной закупке данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.

7.8.4. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок участниками закупки на участие в закупке указываются в документации и извещении о закупке.

Участник закупки имеет возможность подать заявку на участие в закупке, изменить или отозвать поданную заявку на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Срок окончания подачи заявок по времени совпадает со сроком начала вскрытия конвертов.

7.8.5. В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении обеспечения участия в конкурсе. Форма и размер обеспечения участия в конкурсе определяются организатором закупки. Непредоставление обеспечения участия в конкурсе является основанием для отклонения от дальнейшего рассмотрения заявки участника закупки.

7.8.6. Заявки на участие в закупке, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки невскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

7.9. Вскрытие заявок на участие в закупке.

7.9.1. Конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанном в извещении о закупке, вскрывает заявки на участие в закупке и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

7.9.2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия заявок (не более двух представителей от каждой организации), что фиксируется в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе.

7.9.3. При вскрытии заявок конкурсной комиссией в обязательном порядке объявляются:

- наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес участника закупки;
- цена заявки.

7.9.4. В случае если до вскрытия заявок на участие в закупке представлена только одна заявка или не подано ни одной заявки, организатор закупки имеет право продлить срок приема заявок на участие в закупке.

7.9.5. Вскрытие заявок на участие в конкурсе оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

7.9.6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия с этим в письменной форме всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом конкурсе.

7.10. Рассмотрение заявок на участие в закупке и допуск их к участию в конкурсе.

7.10.1. В срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента вскрытия заявок на участие в закупке, организатор закупки осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке.

7.10.2. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке входят в состав документации о закупке.

7.10.3. В целях обеспечения контроля за обоснованностью стоимости заявки участника конкурса и соответствием стоимости среднерыночному уровню организатор закупки вправе запросить у участников закупки сведения по калькуляции затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.10.4. Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку наличия разрешительной документации участника закупки (специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг), которое подтверждается документом, выдаваемым специальным органом власти или уполномоченной организацией, в случае, когда такое разрешение требуется в соответствии с действующим законодательством) после получения им документации о закупке.

Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до начала процедуры закупки или до подведения итогов закупки.

7.10.5. В случае непредставления установленной документацией о закупке документов, либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений, либо несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в закупке лицо, подавшее заявку на участие в закупке.

7.10.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявок на участие в закупке к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

7.10.7. Решение о допуске заявок на участие в закупке к участию в конкурсе или об отказе в допуске оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

7.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке.

7.11.1. Допущенные заявки на участие в закупке оцениваются организатором закупки в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленными документацией о закупке.

7.11.2. Организатор закупки имеет право принять решение о проведении процедуры пошагового понижения и определяет минимальный размер шага понижения.

7.11.3. Конкурсная комиссия направляет приглашения к участию в процедуре пошагового понижения участникам закупки, заявки которых допущены к участию в конкурсе, с указанием даты, времени, места проведения процедуры и размера минимального шага понижения стоимости заявок.

7.11.4. Снижение стоимости заявок на участие в закупке в ходе процедуры пошагового понижения осуществляется последовательным предложением участниками закупки новой стоимости, сниженной на величину не менее установленного организатором закупки шага.

7.11.5. Участник закупки, снизивший стоимость своей заявки на участие в закупке в ходе пошагового понижения, обязан в течение двух рабочих дней после проведения процедуры пошагового понижения представить откорректированную в части стоимости заявку на участие в закупке с учетом достигнутого понижения стоимости.

7.12. Выбор победителя.

7.12.1. Победителем конкурса признается участник закупки, который по заключению конкурсной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора.

7.12.2. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии.

7.12.3. Организатор закупки в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора по результатам конкурса возвращает участникам закупки полученное обеспечение участия в конкурсе при поступлении соответствующих обращений от участников закупки.

7.12.4. Победителю конкурса, уклонившемуся от заключения договора, обеспечение участия в конкурсе не возвращается.

7.13. Признание конкурса несостоявшимся.

7.13.1. Конкурс, в котором участвовал только один участник закупки, либо не подано ни одной заявки, либо на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявок, признается несостоявшимся.

7.13.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, конкурсная комиссия вскрывает единственную заявку и рассматривает ее в порядке, определенном п. 6.10 настоящего Положения о закупке.

7.13.3. В случае если единственная заявка соответствует требованиям документации о закупке, конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником закупки.

7.13.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, заказчик, организатор закупки вправе объявить о проведении повторного конкурса или осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

7.13.5. В случае извещения о проведении повторного конкурса заказчик, организатор закупки вправе изменить условия конкурса.

7.13.6. При проведении повторного конкурса организатор закупки не вправе требовать от участника закупки, принимавшего участие в первом конкурсе и получившего на определенных условиях документацию о закупке, повторную оплату документации о закупке в случае, если документация о закупке не изменялась.

## 8. Порядок проведения аукциона

8.1. Аукцион может быть открытым или закрытым. К участию в открытом аукционе приглашается неограниченный круг лиц. К участию в закрытом аукционе приглашается ограниченный круг участников. Решение об объявлении аукциона открытым или закрытым принимает организатор закупки.

8.2. Открытый аукцион проводится с предварительным квалификационным отбором (ПКО) участников закупки либо без ПКО. Решение о проведении ПКО принимает организатор закупки.

8.3. Закрытый аукцион проводится в целях обеспечения экономичности, эффективности и срочности проведения закупки в случаях, когда товары, работы, услуги по причине их высокосложного или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или когда затраты, требующиеся для рассмотрения и оценки предполагаемого большого количества заявок, превышают ожидаемую экономию от проведения открытого аукциона, или в иных случаях.

8.4. Порядок проведения аукциона:

- объявление о проведении аукциона;
- проведение предварительного квалификационного отбора (ПКО) (по решению организатора закупки);
- представление документации о закупке участникам закупки, разъяснение положений документации о закупке;
- направление участниками закупки заявок на участие в закупке;
- вскрытие заявок на участие в закупке;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и допуск их к участию в аукционе;
- проведение процедуры пошагового понижения (собственно аукцион).

8.5. Объявление о проведении аукциона.

8.5.1. Не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в закупке заказчик, организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, кроме того, в случае проведения закрытого аукциона участникам закупки направляются именные приглашения.

8.5.2. К участию в закрытом аукционе приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.

8.6. Проведение предварительного квалификационного отбора (ПКО) (по решению организатора закупки).

8.6.1. Организатор закупки для отбора участников закупки, соответствующих требованиям заказчика к участникам закупки, вправе провести предварительный квалификационный отбор (ПКО).

8.6.2. В случае проведения открытого аукциона с ПКО организатор закупки публикует на официальном сайте извещение о закупке не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

8.6.3. Для участия в ПКО на официальном сайте вместе с извещением о закупке размещается документация участника ПКО с перечнем документов, представляемых на ПКО, для подтверждения соответствия установленным требованиям.

8.6.4. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске участников ПКО к участию в аукционе в случае представления документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям, и отсутствия в указанных документах недостоверной информации.

8.6.5. В случае если по окончании срока приема документов на ПКО представлена только одна заявка на ПКО или не подано ни одной заявки на ПКО, организатор закупки вправе продлить срок приема заявок на ПКО или отменить аукцион.

8.6.6. Результаты ПКО оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

8.7. Представление документации о закупке участникам закупки, разъяснение положений документации о закупке.

8.7.1. Порядок представления документации о закупке указывается в извещении о закупке.

8.7.2. Организатор закупки вправе устанавливать плату за представление документации о закупке.

8.7.3. Участникам закупки, не прошедшим ПКО, документация о закупке не представляется.

8.7.4. Организатор закупки вправе до вскрытия заявок на участие в закупке провести конференции с участниками закупки, на которых доводятся разъяснения условий проведения аукциона, требований документации о закупке. К участию в конференции приглашаются все участники закупки, получившие к этому моменту документацию о закупке.

8.7.5. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик, организатор закупки размещает на официальном сайте разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее чем за пять календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.7.6. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком, организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

8.8. Направление участниками закупки заявок на участие в закупке.

8.8.1. Участник закупки передает в конкурсную комиссию заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.

8.8.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.

8.8.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в одной закупке данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.

8.8.4. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок участниками закупки на участие в закупке указываются в документации и извещении о закупке.

Участник закупки имеет возможность подать заявку на участие в закупке, изменить или отозвать поданную заявку на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Срок окончания подачи заявок по времени совпадает со сроком начала вскрытия конвертов.

8.8.5. В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении обеспечения участия в аукционе. Форма и размер обеспечения участия в аукционе определяются организатором закупки. Непредоставление обеспечения участия в аукционе является основанием для отклонения от дальнейшего рассмотрения заявки участника закупки.

8.8.6. Заявки на участие в закупке, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки невскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

8.9. Вскрытие заявок на участие в закупке.

8.9.1. Конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанном в извещении о закупке, вскрывает заявки на участие в закупке и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

8.9.2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия заявок (не более двух представителей от каждой организации), что фиксируется в протоколе вскрытия заявок на участие в закупке.

8.9.3. При вскрытии заявок конкурсной комиссией в обязательном порядке объявляются:

- наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес участника закупки;
- цена заявки.

8.9.4. В случае если до вскрытия заявок на участие в закупке представлена только одна заявка или не подано ни одной заявки, организатор закупки имеет право продлить срок приема заявок на участие в закупке.

8.9.5. Вскрытие заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

8.10. Рассмотрение заявок на участие в закупке и допуск их к участию в аукционе.

8.10.1. В срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента вскрытия заявок на участие в закупке, организатор закупки осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке.

8.10.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

8.10.3. В целях обеспечения контроля за обоснованностью стоимости заявки участника закупки и соответствием стоимости среднерыночному уровню организатор закупки вправе запросить у участников закупки сведения по калькуляции затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

8.10.4. Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку наличия разрешительной документации участника закупки (специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг), которое подтверждается документом, выдаваемым специальным органом власти или уполномоченной организацией, в случае, когда такое разрешение требуется в соответствии с действующим законодательством) после получения им документации о закупке.

Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до начала процедуры закупки или до подведения итогов закупки.

8.10.5. В случае непредставления установленных документацией о закупке документов, либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений, либо несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в закупке лицо, подавшее заявку на участие в закупке.

8.10.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявок на участие в закупке к участию в аукционе или об отказе в допуске.

8.10.7. Решение о допуске заявок на участие в закупке к участию в аукционе или об отказе в допуске оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

8.11. Проведение процедуры пошагового понижения (собственно аукцион).

8.11.1. Конкурсная комиссия направляет приглашения к участию в процедуре пошагового понижения участникам закупки, заявки которых допущены к участию в аукционе.

8.11.2. Снижение цены заявок на участие в закупке в ходе процедуры пошагового понижения осуществляется последовательным предложением участниками закупки новой цены, сниженной на величину не менее установленного организатором закупки шага, либо предложением конкурсной комиссией новой цены, сниженной на величину установленного организатором закупки шага, и выражением участниками закупки согласия с предложенной ценой.

8.11.3. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или первым выразивший согласие с наиболее низкой ценой договора, предложенной конкурсной комиссией.

8.11.4. Победитель аукциона в течение двух рабочих дней обязан представить организатору закупки откорректированную заявку на участие в закупке с учетом достигнутого понижения цены.

8.11.5. Решение конкурсной комиссии о результатах аукциона оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии.

8.11.6. Организатор закупки в течение 10 рабочих дней с даты подписания договора по результатам аукциона возвращает участникам закупки полученное обеспечение участия в аукционе при поступлении соответствующих обращений от участников закупки.

8.11.7. Победителю аукциона, уклонившемуся от заключения договора, обеспечение участия в аукционе не возвращается.

8.12. Признание аукциона несостоявшимся.

8.12.1. Аукцион, в котором участвовал только один участник закупки, либо не подано ни одной заявки, либо на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявок, признается несостоявшимся.

8.12.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, конкурсная комиссия вскрывает единственную заявку и рассматривает ее в порядке, определенном п. 7.10 настоящего Положения о закупке.

8.12.3. В случае если единственная заявка соответствует требованиям документации о закупке, конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником закупки.

8.12.4. В случае если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, заказчик, организатор закупки вправе объявить о проведении повторного аукциона или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

8.12.5. В случае извещения о проведении повторного аукциона заказчик, организатор закупки вправе изменить условия аукциона.

8.12.6. При проведении повторного аукциона организатор закупки не вправе требовать от участника закупки, принимавшего участие в первом аукционе и получившего на определенных условиях документацию о закупке, повторную оплату документации о закупке в случае, если документация о закупке не изменялась.

## 9. Порядок проведения запроса предложений



9.1. Заказчик, организатор закупки вправе провести закупку товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений в случае, если проведение конкурса не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки.

9.2. Запрос предложений может быть открытым или закрытым. К участию в открытом запросе предложений приглашается неограниченный круг лиц. К участию в закрытом запросе предложений приглашается ограниченный круг участников. Решение об объявлении запроса предложений открытым или закрытым принимает организатор закупки.

9.3. Закрытый запрос предложений проводится в целях обеспечения экономичности, эффективности и срочности проведения закупки в случаях, когда товары, работы, услуги по причине их высокосложного или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или когда затраты, требующиеся для рассмотрения и оценки предполагаемого большого количества заявок, превышают ожидаемую экономию от проведения открытого запроса предложений, или в иных случаях.

9.4. Порядок проведения запроса предложений:

- объявление о проведении запроса предложений;
- представление документации о закупке участникам закупки, разъяснение положений документации о закупке;
- направление участниками закупки заявок на участие в закупке;
- вскрытие заявок на участие в закупке;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и выбор победителя

9.5. Объявление о проведении запроса предложений.

9.5.1. Заказчик, организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, кроме того может направить именные приглашения потенциальным участникам закупки (для закрытого запроса предложений – не менее чем двум участникам закупки).

9.5.2. К участию в запросе предложений приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.

9.6. Представление участникам закупки документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке.

9.6.1. Порядок представления документации о закупке указывается в извещении о проведении закупке.

9.6.2. Организатор закупки вправе устанавливать плату за представление документации о закупке.

9.6.3. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик, организатор закупки размещает на официальном сайте разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее чем за три календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

9.7. Направление участниками закупки заявок на участие в закупке.

9.7.1. Участник закупки передает в конкурсную комиссию заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.

9.7.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.

9.7.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в одной закупке данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.

9.7.4. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок участниками закупки на участие в закупке указываются в документации и извещении о закупке.

Участник закупки имеет возможность подать заявку на участие в закупке, изменить или отозвать поданную заявку на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Срок окончания подачи заявок по времени совпадает со сроком начала вскрытия конвертов.

9.7.5. Заявки на участие в закупке, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки невскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

9.8. Вскрытие заявок на участие в закупке.

9.8.1. Конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанном в извещении о закупке, вскрывает заявки на участие в закупке и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

9.8.2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия заявок на участие в закупке (не более двух представителей от каждого участника), что фиксируется в протоколе вскрытия заявок на участие в закупке.

9.8.3. При вскрытии заявок конкурсной комиссией в обязательном порядке объявляются:

- наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес участника закупки;
- цена заявки.

9.8.4. Вскрытие заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

9.9. Рассмотрение заявок на участие в закупке и выбор победителя.

9.9.1. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента вскрытия заявок на участие в закупке, организатор закупки осуществляет анализ и рассмотрение заявок.

9.9.2. Информация о порядке рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

9.9.3. Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку наличия разрешительной документации участника закупки (специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг), которое подтверждается документом, выдаваемым специальным органом власти или уполномоченной организацией, в случае, когда такое разрешение требуется в соответствии с действующим законодательством) после получения им документации о закупке.

Заказчик, организатор закупки вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до начала процедуры закупки или до подведения итогов закупки.

9.9.4. В случае непредставления установленной документацией о закупке документов, либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений, либо несоответствия заявки на участие в закупке

требованиям документации о закупке конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в закупке лицо, подавшее заявку на участие в закупке.

9.9.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке конкурсной комиссией принимается решение о выборе победителя.

9.9.6. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который, по заключению конкурсной комиссии, предложил лучшие условия исполнения договора.

9.9.7. В случае если лучшие условия исполнения договора содержатся в нескольких заявках на участие в закупке, победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из лучших заявок на участие в закупке.

9.9.8. Решение конкурсной комиссии о результатах запроса предложений оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии.

9.10. Признание запроса предложений несостоявшимся.

9.10.1. В случае если на запрос предложений не поступило ни одной заявки на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений выявлено несоответствие заявок всех участников закупки требованиям документации о закупке, запрос предложений признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

9.10.2. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся, организатор закупки вправе объявить о проведении повторного запроса предложений или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

## 10. Порядок проведения запроса котировок

10.1. Заказчик, организатор закупки вправе провести закупку товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в случае, если проведение аукциона не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки.

10.2. Запрос котировок может быть открытым или закрытым. К участию в открытом запросе котировок приглашается неограниченный круг лиц. К участию в закрытом запросе котировок приглашается ограниченный круг участников, соответствующих требованиям заказчика к участникам закупки. Решение об объявлении запроса котировок открытым или закрытым принимает организатор закупки.

10.3. Закрытый запрос котировок проводится в целях обеспечения экономичности, эффективности и срочности проведения закупки в случаях, когда товары, работы, услуги по причине их высокосложного или специализированного характера могут быть закуплены только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или когда затраты, требующиеся для рассмотрения и оценки предполагаемого большого количества заявок, превышают ожидаемую экономию от проведения открытого запроса котировок, или в иных случаях.

10.4. Порядок проведения запроса котировок:

- объявление о проведении запроса котировок;
- представление документации о закупке участникам закупки, разъяснение положений документации о закупке;
- направление участниками закупки заявок на участие в закупке;
- вскрытие заявок на участие в закупке;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и выбор победителя.

10.5. Объявление о проведении запроса котировок.

10.5.1. Заказчик, организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о проведении закупки, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, кроме того, может направить именные приглашения потенциальным участникам закупки (для закрытого запроса котировок – не менее чем двум участникам закупки).

10.6. Предоставление участникам закупки документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке.

10.6.1. Порядок представления документации о закупке указывается в извещении о проведении запроса котировок.

10.6.2. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику, организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик, организатор закупки размещает на официальном сайте разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил не позднее чем за три календарных дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

10.7. Направление участниками закупки заявок на участие в закупке.

10.7.1. Участник закупки передает в конкурсную комиссию заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.

10.7.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.

10.7.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в одной закупке данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.

10.7.4. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок участниками закупки на участие в закупке указываются в документации и извещении о закупке.

Участник закупки имеет возможность подать заявку на участие в закупке, изменить или отозвать поданную заявку на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Срок окончания подачи заявок по времени совпадает со сроком начала вскрытия конвертов.

10.7.5 Заявки на участие в закупке, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки невскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

10.8. Вскрытие заявок на участие в закупке.

10.8.1. Конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанном в извещении о закупке, вскрывает заявки на участие в закупке и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

10.8.2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия заявок на участие в закупке (не более двух представителей от каждого участника), что фиксируется в протоколе вскрытия заявок на участие в закупке.

10.8.3. При вскрытии заявок конкурсной комиссией в обязательном порядке объявляются:

- наименование организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес участника закупки;
- цена заявки.

10.8.4. Вскрытие заявок на участие в закупке оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

10.9. Рассмотрение заявок на участие в закупке и выбор победителя запроса котировок.

10.9.1. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента вскрытия заявок на участие в закупке, организатор закупки осуществляет анализ и рассмотрение заявок.

10.9.2. Информация о порядке рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

10.9.3. В случае непредставления установленной документацией о закупке документов, либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений, либо несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в закупке лицо, подавшее заявку на участие в закупке.

10.9.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке конкурсной комиссией принимается решение о выборе победителя.

10.9.5. Победителем запроса котировок признается участник закупки, который, по заключению конкурсной комиссии, предложил наименьшую стоимость.

10.9.6. В случае если наименьшая стоимость содержится в нескольких заявках на участие в закупке, победителем запроса признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из заявок на участие в закупке с наименьшей стоимостью.

10.9.7. Решение конкурсной комиссии о результатах запроса котировок оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии.

10.10. Признание запроса котировок несостоявшимся.

10.10.1. В случае если на запрос котировок не поступило ни одной заявки на участие в закупке или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке выявлено несоответствие заявок всех участников закупки требованиям документации о закупке, запрос котировок признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

10.10.2. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся, организатор закупки вправе объявить о проведении повторного запроса котировок или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

## 11. Конкурентные переговоры

11.1. Конкурентные переговоры проводятся в исключительных случаях при закупках особо сложных товаров, работ, услуг, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам невозможно.

11.2. При проведении конкурентных переговоров заказчик, организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, кроме того, участникам закупки направляются именные приглашения.

11.3. К участию в конкурентных переговорах приглашаются участники закупки, способные осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющие соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшие, соответствующие требованиям заказчика к участникам закупки.

11.4. Организатор закупки проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции.

11.5. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим участникам закупки.

11.6. Переговоры между организатором закупки и участником закупки носят конфиденциальный характер, и содержание переговоров не раскрывается третьим лицам без согласия сторон.

11.7. После завершения переговоров организатор закупки может либо выбрать победителя закупки сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемым товарам, работам, услугам и условиям договора, оформляет их в виде документации о закупке и предлагает всем продолжающим участвовать в конкурентных переговорах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту).

11.8. С участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать победителя закупки.

11.9. Процедура, описанная в пунктах 10.4–10.8, может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя закупки, либо до отказа организатора закупки от закупки.

11.10. При необходимости организатор закупки после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя закупки (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участвовавших в конкурентных переговорах участников закупки.

## 12. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

12.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ размещения заказа, при котором организатор закупки предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

12.2. Организатор закупки вправе провести закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в следующих случаях:

12.2.1. если поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляются не имеющим альтернативы поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом возможности закупки в конкретном регионе или населенном пункте, или стоимость товаров, работ, услуг регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.2.2. если осуществляется закупка нефти для собственных и технологических нужд;

12.2.3. если приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, а также для обеспечения работоспособности и доступности критичных для деятельности агрегатов, комплексов, приложений и систем заказчика или для удовлетворения иных срочных потребностей заказчика, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

12.2.4. если осуществляются закупки для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников АНО «Цивилизация» и иных лиц, в том числе в сфере благотворительности и социального обеспечения, обучения, оздоровления, спорта, культурно-массовых мероприятий, проведения и участия в выставках, конференциях и иных представительских мероприятиях, приема и участия в делегациях, а также связанных с направлением в служебную командировку;

12.2.5. если необходимо проведение дополнительной закупки, фактическое продление оказания услуги, а также сопутствующих товаров, работ и услуг, и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения непрерывности технологического процесса, производственных отношений, совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения

удовлетворения заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены;

12.2.6. если осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд обеспечения безопасности, информационной защиты, мобилизационной подготовки;

12.2.7. если осуществляются закупки услуг СМИ, финансовых услуг, услуг, связанных с подбором персонала, услуг по изготовлению печатей, штампов, клише, факсимиле, бланков, услуг спутникового телевидения, услуг по техническому обслуживанию и ремонту оборудования спутниковой связи, услуг стирки, химчистки белья и спецодежды, почтово-телеграфных услуг, услуг по дератизации, дезинфекции;

12.2.8. если осуществляются закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

12.2.9. если заключаются гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

12.2.10. если осуществляется купля-продажа, аренда или иное возмездное пользование (в том числе сервитут) объектами недвижимости, в том числе жилыми и нежилыми зданиями (помещениями), земельными участками;

12.2.11. если осуществляется присоединение к публичной оферте или заключение типового договора поставщика, подрядчика, исполнителя при отказе предполагаемого поставщика, подрядчика, исполнителя от участия в проведенном заказчиком запросе предложений или запросе котировок и очевидно более выгодных по сравнению с предложенными участниками закупки условиях публичной оферты или типового договора;

12.2.12. если осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

12.2.13. если поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляются на основании договоров, необходимость заключения которых предусмотрена условиями договоров, заключенных во исполнение межправительственных соглашений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), заказчик, организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

12.5. Организатор закупки для заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) предложение или принимает предложение поставщика (исполнителя, подрядчика) о заключении договора о закупке товаров, работ, услуг.

12.6. В случае выявления альтернативных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) организатор закупки вправе до заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

### 13. Порядок заключения и исполнения договоров

13.1. Договор заключается заказчиком с победителем закупки, выбранным по результатам конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, конкурентных переговоров или с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

13.2. Заказчик подписывает с победителем закупки договор на условиях, содержащихся в заявке, представленной победителем закупки не позднее 20 дней или иного указанного в извещении о закупке срока после оформления итогового протокола.

13.3. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, заявка которого признана наилучшей после заявки победителя закупки. Заказчик, кроме того, вправе не допускать такого недобросовестного участника закупки в дальнейшем к участию в проводимых им закупках.

13.4. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается заказчиком на условиях, согласованных с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

13.5. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется победителем закупки или единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с условиями заключенных договоров.

13.6. В случае изменения объема, цены и (или) сроков закупаемых товаров, работ или услуг по сравнению с указанными в итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии стороны подписывают соответствующие соглашения об изменении условий заключенных договоров.

13.7. В случае изменения объема, цены и (или) сроков закупаемых товаров, работ или услуг по сравнению с указанными в договоре, заключенном с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), стороны подписывают соответствующие соглашения об изменении условий заключенных договоров.

13.8. Расторжение заключенных по итогам закупки договоров осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных данными договорами.

13.9. Заказчик осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров, в том числе за соблюдением поставщиком, подрядчиком, исполнителем:

- качества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- иных обязательств по договору.

## 14. Информационное обеспечение закупки

14.1. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

14.2. При закупке на официальном сайте заказчиком размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением о закупке.

14.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

14.4. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе,



составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор заказчиком на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

14.5. Размещенные на официальном сайте настоящее Положение о закупке, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

14.6. В случае если организация и проведение выбора победителя закупки для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по поручению заказчика иной организацией (организатором закупки), организатор закупки размещает на сайте организатора закупки информацию о проводимой им закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

14.7. Заказчик, организатор закупки вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

## 15. Отказ от Закупки, отмена Закупки

15.1. Заказчик вправе отказаться от Закупки, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения Торгов, в любое время до подведения итогов закупки, если об этом указано в Извещении о закупке. После даты подведения итогов Закупки и до заключения Договора Заказчик вправе отказаться от Закупки, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения Торгов, только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

15.2. Заказчик вправе отменить Закупку, которая осуществляется способом, не являющимся формой проведения Торгов, в любое время её проведения до заключения Договора.

15.3. Если Документацией о закупке предусмотрено два и более Лота, пункты 15.1, 15.2 Положения могут быть применены в отношении одного, нескольких или всех Лотов Закупки.

15.4. Извещение об отказе от закупки или об отмене Закупки размещается в единой информационной системе не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Заказчиком соответствующего решения, а также не позднее 3 (трёх) рабочих дней направляется всем Претендентам/Участникам (при наличии у Общества информации о почтовом адресе или адресе места нахождения).

15.5. Заказчик при отказе от Закупки, при отмене Закупки не несёт ответственности перед Претендентами/Участниками если иное не установлено Документацией о закупке и законодательством Российской Федерации.

## 16. Последствия признания Закупки несостоявшейся

16.1. Если Закупка признана несостоявшейся, Заказчик вправе по своему усмотрению:

16.1.1. отказаться от осуществления Закупки;

16.1.2. осуществить Закупку повторно, не изменяя способ Закупки и сведения о Закупке, корректировка которых влечёт необходимость изменения плана закупки товаров, работ, услуг, кроме сведений о сроках, связанных с этапами соответствующего способа Закупки;

16.1.3. продлить срок предоставления Заявок не менее чем на 15 (Пятнадцать) дней в случае проведения конкурса или аукциона, или не менее чем на 5 (Пять) рабочих дней в случае проведения запроса предложений, запроса котировок, конкурентных переговоров с обязательным направлением приглашения поучаствовать в соответствующей закупке не менее чем трем поставщикам, подрядчикам или

исполнителям, осуществляющим поставки соответствующих товаров, выполняющим соответствующие работы, оказывающим соответствующие услуги, в том числе приглашения могут быть направлены тем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), с которыми Заказчик имеет успешный опыт взаимодействия, при этом Заказчик вправе изменить сроки рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, подведения итогов закупки (если это необходимо). Решение о продлении срока подачи заявок и изменении сроков других этапов закупки, указанное в настоящем пункте может быть принято только в случае, если не подано ни одной заявки или все заявки отозваны. В случае если Закупка проводилась способом Запроса предложений в упрощённой форме или способом Запроса котировок в упрощенной форме, то продление срока подачи заявок осуществляется не менее чем на 3 (Три) рабочих дня. Решение о продлении срока подачи заявок и изменении сроков других этапов закупки отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии, который размещается в единой информационной системе;

16.1.4. осуществить Закупку повторно, изменив способ Закупки и любые сведения о Закупке, за исключением случая, указанного в п. 16.1.5 Положения;

16.1.5. заключить договор с лицом, которое было признано единственным Участником Закупки (при его наличии), при этом Извещение о закупке, Документация о закупке, а заявка единственного Участника на участие в Закупке признается предложением, на основании которого Заказчик осуществляет рассмотрение проекта Договора.

16.2. Одно из решений, предусмотренных в п. 16.1. настоящего Положения, принимается конкурсной комиссией.

## 17. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупки

17.1. Для разрешения разногласий, связанных с проведением закупки, участник закупки вправе направить жалобу организатору закупки.

17.2. По результатам рассмотрения жалобы организатор закупки принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

17.3. Споры и разногласия заказчика с участниками закупки, не урегулированные в добровольном порядке, подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.