

Учреждение – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза Российской Федерации»	
Положение о закупках товаров, работ, услуг Учреждения – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза Российской Федерации»	
	Лист 1 из 43

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
УПОО «УТЭП Центросоюза РФ»

№ 176 от 19.10.2021г.

**Положение**  
**о закупках товаров, работ, услуг**  
**Учреждения – профессиональная**  
**образовательная организация «Ульяновский**  
**техникум экономики и права**  
**Центросоюза Российской Федерации»**

## Содержание:

Раздел I. Общие положения .....	3
1.1. Общие сведения .....	3
1.2. Термины и определения.....	4
1.3. Виды процедур закупки. ....	9
1.4. Субъекты закупочной деятельности. ....	9
1.5. Права и обязанности субъектов закупочной деятельности.....	10
Раздел II. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг .....	13
Раздел III. Способы закупки товаров, работ, услуг .....	14
Раздел IV. Информационное обеспечение закупки .....	14
4.1. Общие положения .....	14
4.2. Извещение о закупке. ....	16
4.3. Документация о закупке.....	16
4.4. Состав документации о закупке.....	18
Раздел V. Порядок согласования документации о закупке, а также иной документации, необходимой для проведения закупки .....	21
5.1. Общие положения .....	21
5.2. Полный порядок подготовки, согласования и утверждения документации о закупке. ....	22
Раздел VI. Объявление запроса предложений .....	24
6.1. Общие положения .....	24
6.2. Объявление открытого запроса предложений.....	24
6.3. Порядок получения предложений. ....	25
Раздел VII. Условия и порядок проведения запроса предложений .....	26
7.1. Условия и порядок проведения одноэтапного запроса предложений с переторжкой по предмету запроса предложений. ....	26
Раздел VIII. Оценка предложений .....	29
8.1. Общие положения и основные критерии оценки.....	29
8.2. Порядок оценки предложений при приобретении работ (услуг).....	30
Раздел IX. Утверждение результатов запроса предложений .....	37
Раздел X. Простая процедура закупки .....	37
Раздел XI. Заключение и исполнение договора по результатам запроса предложений .....	38
Раздел XII. Закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) .....	39
Раздел XIII. Дополнительные положения и порядок хранения материалов по проведенной закупке .....	40
Раздел XIV. Особенности проведения конкурса .....	41

## **Раздел I. Общие положения**

### **1.1. Общие сведения**

1.1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг Центросоюзом Российской Федерации принято в целях обеспечения закупочной деятельности Учреждения – профессиональной образовательной организации «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза Российской Федерации» (далее – Заказчик) принципам, изложенным в п. 1.1.4 настоящего Положения.

1.1.2. Положение о закупках товаров, работ, услуг Учреждения – профессиональная образовательная организация «Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и с учетом опыта, накопленного Заказчиком.

1.1.3. Положение о закупках обязательно для исполнения при закупках Заказчиком товаров, работ, услуг.

Действие Положения о закупках не распространяется на отношения (в том числе возникающие при подготовке, в процессе и (или) по результатам закупки), связанные с:

- заключением договоров гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание услуг с оплатой на периодической основе на сумму до 50 000 рублей в месяц;
- заключение договоров с Внутригрупповыми поставщиками;
- использованием предоставленных субсидий из областного бюджета Ульяновской области на возмещение затрат, связанных с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1.4. Принципы осуществления закупок Заказчиком:

1.1.4.1.информационная открытость закупок;

1.1.4.2.равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;

1.1.4.3.отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок;

1.1.4.4.целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, результатов работ, услуг) и реализацию мер, направленных на сокращение издержек заказчика. Под экономически эффективным расходованием денежных средств понимается приобретение

товаров, работ и услуг с необходимым уровнем безопасности и оптимальным сочетанием критериев «цена-качество» на основе конкурентного и справедливого выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

1.1.4.5. соблюдение контрагентами стандартов качества и других стандартов, принятых у Заказчика.

## 1.2. Термины и определения.

В целях настоящего Положения о закупках используются следующие термины и определения:

**Антидемпинговые меры** – меры, применимые Закупочной комиссией в соответствии с п. 8.1.3. настоящего Положения с целью исключения фактов злоупотребления участником правом на формирование необоснованно низкой (демпинговой) цены своего предложения.

**Внутригрупповой поставщик** – организация Центросоюза Российской Федерации или организация потребительской кооперации системы Центросоюза Российской Федерации.

**Документация о закупке (в зависимости от способа закупки, также: документация по запросу предложений, конкурсная документация)** – пакет документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных требованиях к объекту и предмету закупки, сведения об условиях и порядке проведения процедуры закупки, проект договора, требования к участнику и другие требования, размещаемый на официальном сайте, а также (при необходимости) направляемый потенциальным участникам для подготовки предложения.

**Закупка** – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупках, действий Заказчика по приобретению товаров, работ, услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности для обеспечения своей деятельности.

**Закупка у единственного источника** – способ закупки, при которой Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику/ исполнителю/ подрядчику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика/ исполнителя/ подрядчика без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Закупочная комиссия** – постоянно действующий орган Заказчика, создаваемый руководителем Заказчика для рассмотрения и сопоставления предложений участников конкурентных закупок, утверждения результатов проведенных процедур конкурентных закупок, относящихся к его компетенции, и принятия иных решений согласно предоставленным полномочиям. Закупочная комиссия в обязательном порядке имеет в своем составе Председателя, одного заместителя Председателя, Секретаря Закупочной комиссии и членов Закупочной комиссии во количестве не менее 2 человек.

**Запрос предложений** – способ закупки, конкурентная форма размещения заказов на приобретение товаров, работ и услуг, представляющая собой соревнование предоставленных участниками предложений с точки зрения их соответствия требованиям, содержащимся в документации о закупке, и не являющаяся торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Зарегистрированный участник закупки (зарегистрированный участник)** – участник закупки, предложение которого зарегистрировано в соответствии с требованиями настоящего Положения о закупках.

**Заявка** – документ, подготовленный Подразделением-инициатором в соответствующих случаях и необходимый для начала (объявления) процедуры проведения закупки.

**Значимость критерия оценки** - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями параграфа 8.2 настоящего Положения, выраженный в процентах.

**Извещение о закупке** – документ, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке.

**Исполнитель по договору** – работник Заказчика, назначенный для подготовки и сопровождения договора.

**Коэффициент значимости критерия оценки** - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями параграфа 8.2. настоящего положения, деленный на 100

**Конкурс (торги)** - конкурентный способ закупки, являющийся торгами по законодательству Российской Федерации, предполагающий получение предложений не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если Заказчик (организатор конкурса) отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законодательством Российской Федерации или извещением о проведении конкурса. Выигравшим конкурс признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления предложений, которые установлены в конкурсной документации о закупке на основании Положения о закупках<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> *Примечание: в отношении процедур конкурса, в том числе сроков его проведения и отказа от его проведения распространяются нормы законодательства Российской Федерации о торгах: Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26.06.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»*

**Конкурентная процедура закупки** – процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений участников и выбор предложения, в наибольшей степени соответствующего применимым в соответствии с настоящим Положением требованиям.

**Куратор договора** – работник Заказчика, инициирующий процедуру закупки и заключение договора, и осуществляющий действия по исполнению договора, обладающий информацией, позволяющей давать необходимые разъяснения членам Закупочной комиссии.

**Лот** - составная часть предмета закупки (товара, работы, услуги), обладающая индивидуальными признаками и используемая при организации закупки в целях получения максимального результата при проведении закупки и на которую может быть выбран отдельный победитель (либо проведена закупка у единственного источника) и заключен отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора** - максимально допустимая стоимость закупки, указываемая в документации о закупке, превышение которой может являться основанием для отклонения предложения участника закупки в соответствии с условиями документации о закупке.

**Объект закупки** – производственный или непроизводственный объект, вид деятельности, сфера услуг и т.п., для которых приобретает предмет закупки.

**Официальный сайт** – сайт <http://www.utep-uln.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором в отдельном разделе размещается информация о закупочной деятельности Заказчика.

**Оценка** - процесс выявления поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке в соответствии с параграфом 8.2. настоящего Положения, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках участников, которые не были отклонены;

**Паушальная цена** – общая цена предложения без дифференциации ее составляющих.

**Переторжка** – элемент (стадия) конкурса, запроса предложений, в ходе которого Заказчиком осуществляется вскрытие конвертов с предложениями, а зарегистрированные участники в обстановке гласного конкурентного соревнования осуществляют снижение цены своих предложений или изменяют в интересах Заказчика иные существенные условия своих предложений, перечисленные в п. 7.1.11 настоящего Положения о закупках.

**Плановая цена (бюджетный лимит)** по предмету закупки для целей настоящего Положения о закупках понимается величина запланированных максимальных расходов Заказчика на предмет закупки.

**Победитель** – участник, предложение которого признано наилучшим и с которым Заказчик предполагает заключить договор на приобретение товаров, работ и услуг.

**Подразделение–инициатор** – структурное подразделение Заказчика, по направлению деятельности которого закупаются товары, работы и услуги, а при отсутствии у Заказчика структурного подразделения, отвечающего функционально за подготовку и проведение процедур закупок, - отвечающее за организацию и проведение всех процедур закупок.

**Пороговая цена** – максимально возможная цена, по которой Заказчик предполагает для себя возможным приобретение соответствующих товаров, работ и услуг. Величина пороговой цены определяется как расчетным способом (сметы, расчеты на производство работ, прайс-листы производителей продукции и т.д.), так и эмпирически (согласно ценам на аналогичные товары, работы и услуги по ранее заключенным договорам в пределах уровня инфляции по сценарным условиям Заказчика). Пороговая цена может быть использована в документации о закупке для установления начальной (максимальной) цены договора.

**Потенциальный участник закупки** – лицо, изъявившее желание принять участие в закупке, проводимой Заказчиком.

**Предложение (в зависимости от способа, также: конкурсное предложение)** – пакет документов, подготовленный потенциальным участником в соответствии с требованиями документации о закупке и предоставленный Заказчику.

**Представитель участника** – лицо, действующее от имени участника в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе на основании протокола коллегиальных органов управления юридического лица об избрании, приказа о назначении, либо свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо на основании доверенности с соответствующими полномочиями, выданной в установленном порядке.

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы и услуги, которые Заказчик планирует приобрести по результатам проведенной закупки. Искусственное разделение одного предмета закупки на несколько, в том числе таким образом, чтобы соответствующие договоры можно было заключить без проведения конкурентной закупки, не допускается.

**Производственные риски** – риски нанесения ущерба имуществу, нанесения вреда интересам Заказчика и третьим лицам (включая риски нанесения ущерба окружающей природной среде), в результате отказа технических устройств, аварий, чрезвычайных ситуаций и иных подобных случаев реализации опасностей.

**Простая продукция** – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), а условия поставки обычны и не налагают специальных, не предусмотренных законом или обычаями делового оборота специальных требований к участнику или условиям договора.

**Профессиональные риски** – вероятность повреждения (утраты) здоровья или смерти застрахованного, связанная с исполнением им обязанностей по трудовому договору (контракту) и в иных случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

**Пожарная безопасность** – состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

**Промышленная безопасность** – состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий.

**Простая процедура закупки** – конкурентный способ закупки продукции, при котором Заказчик информирует поставщиков о потребности в товарах, работах, услугах, устанавливает все требования к ним, и приглашает подавать предложения по упрощенной процедуре.

**Рейтинг заявки по критерию оценки** - оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

**Руководитель Заказчика** - единоличный орган управления Заказчика в соответствии Уставом Заказчика

**Система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды** – совокупность всех органов управления Заказчика, в том числе специально созданные для охраны труда, обеспечения промышленной безопасности и осуществления производственного контроля за соблюдением соответствующих требований, органы управления, силы и средства, которые, в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Заказчика, осуществляют весь комплекс мероприятий по обеспечению промышленной безопасности и охраны труда у Заказчика.

**Технический организатор закупки (запроса предложений, конкурса, аукциона)** - структурное подразделение Заказчика (одно или несколько), в соответствии с локальным нормативным актом Заказчика отвечающее функционально за подготовку и проведение процедур закупок. При отсутствии такого структурного подразделения данную роль выполняет подразделения-инициаторы.

**Требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Участник закупки (участник)** – лицо, подавшее предложение в соответствии с документацией о закупке:

- либо любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которые соответствуют требованиям,



установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках;

- либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках.

**Экологическая безопасность** – состояние защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, их последствий.

**Эксперт (Экспертная организация)** – работник Заказчика (либо нанятый Заказчиком сторонний специалист (применительно к экспертной организации - нанятая Заказчиком специализированная экспертная организация)), обладающий соответствующими предмету закупки знаниями, опытом работы, необходимыми для оценки соответствия предложений участников закупки требованиям документации о закупке и их сравнительного анализа. В качестве экспертов не могут выступать руководитель Заказчика, его заместители, а также члены, Председатель и Секретарь Закупочной комиссии.

### 1.3. Виды процедур закупки.

1.3.1. По отношению к конкуренции – конкурентные и неконкурентные (закупка у единственного источника).

1.3.2. По форме проведения – открытые и закрытые. В открытой конкурентной процедуре закупки может участвовать любое лицо. В закрытой конкурентной процедуре закупки может участвовать лицо, специально отобранное и приглашенное Заказчиком для участия в закупке.

1.3.3. В зависимости от количества этапов проведения – одноэтапные.

1.3.4. В зависимости от того, в который раз назначается закупка по данному предмету – первичные либо повторные.

### 1.4. Субъекты закупочной деятельности.

Основными субъектами закупочной деятельности являются:

1.4.1. **Заказчик.**

1.4.2. **Участник закупки.**

1.4.2.1. К участию в процедурах закупки по решению Закупочной комиссии не допускаются лица:

– находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации либо признанные банкротом;

- не соответствующие требованиям ст. 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации.
- входящие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в одну группу лиц;
- лица, на имущество которых наложен арест;
- сведения о которых содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Указанные выше требования должны указываться в документации о закупке.

#### 1.4.3. Эксперты.

### 1.5. Права и обязанности субъектов закупочной деятельности.

#### 1.5.1. Права и обязанности Заказчика:

Руководитель Заказчика:

##### 1.5.1.1. Создает Закупочную комиссию.

1.5.1.2. Определяет предмет закупки, утверждает размер пороговой цены предмета закупки (на основании соответствующего расчета), принимает решение о проведении закупки и устанавливает сроки ее проведения.

1.5.1.3. По результатам закупки принимает распоряжение о заключении договора.

Руководитель Заказчика имеет право:

1) продлить срок подачи предложений на участие в любой процедуре (кроме конкурса) в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений;

2) продлить срок подачи предложений при проведении конкурса в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом в случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений 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 предложений на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней;

3) отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса) после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;

4) отказаться от проведения открытых торгов: если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или не указано в извещении о проведении торгов.

Закупочная комиссия:

1.5.1.4. Определяет способ (п. 3.1) и вид (п. 1.3.1) закупки. Решения Закупочной комиссии о проведении закрытой конкурентной закупки или о проведении закупки у единственного поставщика считаются принятыми с момента их утверждения распоряжением Руководителя Заказчика.

1.5.1.5. Осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению.

1.5.2. Заказчик несет все расходы по подготовке и проведению процедур закупки.

1.5.3. Руководителю Заказчика, Подразделению-инициатору, Техническому организатору закупки, Экспертам, членам Закупочной комиссии, иным работниками Заказчика, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупки (пороговая цена, цена предложений участников и др.) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

– координировать деятельность участников (в т.ч. потенциальных и зарегистрированных), что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника (в т.ч. потенциального и зарегистрированного) по отношению к другим;

– предоставлять участникам (в т.ч. потенциальным и зарегистрированным) информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

– проводить несанкционированные и не установленные документацией о закупке переговоры с участниками (в т.ч. потенциальным и зарегистрированным), или передавать им информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных предложений иначе, чем это установлено настоящим Положением о закупках и документацией о закупке.

1.5.4. Права и обязанности потенциального участника закупки:

1.5.4.1. При проведении процедур закупки в документации о закупке устанавливаются следующие права и обязанности потенциального участника закупки:

1.5.4.1.1. Потенциальный участник обязан подготовить свое предложение в строгом соответствии с требованиями документации о закупке.

1.5.4.1.2. Потенциальный участник имеет право:

– обращаться к Заказчику за каким-либо разъяснением в отношении проводимых процедур закупки письмом, факсимильным сообщением по номеру, указанному в извещении о закупке. На указанное обращение ответ должен быть дан в срок не более 3-х рабочих дней, при условии, если оно поступило не позднее 10 (десяти) календарных дней до окончательного срока подачи предложений;

– обращаться к Заказчику в порядке, установленном в документации о закупке, с просьбой о продлении срока предоставления предложения. Обращение следует оформлять в письменной форме и надлежащим образом обосновать.

1.5.5. Обмен сведениями, касающимися закупки, между Заказчиком и участниками закупки (в т.ч. потенциальными и зарегистрированными) осуществляется в письменной форме, а также, в случаях прямо предусмотренных настоящим Положением о закупках, путем размещения информации на официальном сайте (при наличии технической возможности размещения данной информации). В исключительных случаях допускается обмен информацией с помощью средств связи, которые не обеспечивают запись содержания сообщения, при условии, что сразу же после этого получателю высылается сообщение (письмо, разъяснение и др.) на бумажном носителе и осуществляется публикация на официальном сайте (если необходимость публикации предусмотрена настоящим Положением о закупках). К таким исключениям относятся:

– ответы Заказчика на запросы потенциальных участников в части разъяснения положений документации о закупке;

– предложение Заказчика о продлении срока действия поданных предложений;

– требования Заказчика к участникам о разъяснении отдельных положений их предложений, предоставленных для участия в процедуре закупки.

Время на пересылку письменного подтверждения не приостанавливает действие сроков, указанных в настоящем Положении о закупках.

#### 1.5.6. Состав, функции и права Закупочной комиссии:

1.5.6.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, принимающим основные решения по ходу закупок и несущим ответственность за все принимаемые ими решения в рамках закупки.

1.5.6.2. Закупочная комиссия не может состоять менее, чем из 5 человек и более, чем из 15 человек.

1.5.6.3. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. По итогам заседания Закупочной комиссии секретарь Закупочной комиссии оформляет протокол заседания, который подписывается членами Закупочной комиссии, принявшими участие в заседании. Заседания закупочной комиссии проводятся по мере

необходимости, но не реже 1 раза в квартал. После проведения заседания Закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней оформляется протокол такого заседания, подписываемый Председателем и Секретарем Закупочной комиссии. Протоколы подлежат передаче в структурное подразделение документационного обеспечения в течение 1 рабочего дня с даты их оформления в итоговом виде.

1.5.6.4. Закупочная комиссия имеет право своим решением назначать экспертов (по различным направлениям) для оценки и сопоставления предложений участников процедуры закупки. Закупочная комиссия принимает решение с учетом мнения экспертов и иных материалов по конкретной закупке. Если привлечение эксперта (экспертной организации) требует заключения договора, Председатель закупочной комиссии инициирует простую закупку по его (ее) привлечению в установленном настоящем Положением порядке. Возможно привлечение экспертов на условиях абонентского (годового) обслуживания по ключевым видам работ/услуг.

1.5.6.5. Кворум для заседания Закупочной комиссии составляет не менее  $\frac{3}{4}$  ее состава с обязательным участием в принятии решения Председателя комиссии или его заместителя (в период нахождения Председателя в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности). Решения Закупочной комиссии принимаются большинством в  $\frac{2}{3}$  голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Закупочной комиссии (его заместителя при исполнении им обязанностей Председателя в порядке, установленном настоящим пунктом) является решающим. Член Закупочной комиссии может голосовать либо «за» либо «против» соответствующего решения, возможность воздержаться от голосования не представляется.

1.5.7. Победитель конкурентной процедуры закупки имеет право (а при проведении конкурса – обязанность) на заключение договора с Заказчиком на условиях своего предложения и документации о закупке в порядке, установленном в документации о закупке. В документации о закупке (в проекте договора) должно быть установлено, что если в ходе исполнения договора будет выявлено, что по каким-либо причинам в предложении Победителя имеются несоответствия документации о закупке, то определяющими (приоритетными) условиями исполнения договора являются требования документации о закупке.

## **Раздел II. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг**

2.1. Основной задачей планирования закупок товаров, работ и услуг является своевременное и эффективное обеспечение Заказчика в товарах, работах и услугах в целях выполнения утвержденных планов, бюджетов и инвестиционных программ.

2.2. Заказчик разрабатывает План закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупок), исходя из потребности в товарах, работах, услугах на один год.

2.3. Порядок разработки, согласования и утверждения Плана закупки товаров, работ, услуг определяется отдельным внутренним нормативным документом Заказчика.

### **Раздел III. Способы закупки товаров, работ, услуг**

3.1. В качестве допустимых способов закупки устанавливаются:

- Простая процедура закупки;
- Запрос предложений;
- Конкурс;
- Закупка у единственного источника.

3.2. Условия выбора способа закупки:

3.2.1 Простая процедура закупки – применяется при проведении закупок товаров, работ, услуг, пороговая стоимость которой не превышает 200 000 рублей, за исключениями, установленными п.10.3 настоящего Положения.

3.2.2. Запрос предложений – применяется при проведении закупок товаров, работ, услуг, пороговая стоимость которой превышает 400 000 рублей, а также в случаях исключений из простой процедуры закупок, установленных п.10.3 настоящего Положения

3.2.3. Конкурс – применяется на основании решения Руководителя Заказчика по положительному решению (визе) в соответствии со служебной запиской Председателя Закупочной комиссии на имя Руководителя Заказчика, при проведении закупок товаров, работ, услуг, пороговая стоимость которой превышает 1 000 000 рублей.

3.2.4. Закупка у единственного источника – применяется при проведении закупок товаров, работ, услуг, в случаях, прямо установленных настоящим Положением о закупках. Процедуры по конкурентному отбору предложений участников закупки при этом не проводятся.

### **Раздел IV. Информационное обеспечение закупки**

4.1. **Общие положения**

4.1.1. Все требования настоящего Положения о закупках, относящиеся к официальному сайту, рассматриваются как относящиеся к Интернет-сайту Заказчика по адресу [www.utep-uln.ru](http://www.utep-uln.ru).

4.1.2. На официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

- 1) настоящее Положение о закупках, а также изменения, вносимые в настоящее Положение о закупках – в течение 15 дней со дня их утверждения или утверждения изменений соответственно;
- 2) план закупок – в течение недели со дня его утверждения;
- 3) план закупки, предусмотренный п 2.2 – в течение 15 дней со дня утверждения;
- 4) извещение о закупке, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в момент объявления закупки;
- 5) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения;
- 6) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- 7) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов;
- 8) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
- 9) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

4.1.3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.

4.1.4. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением о закупках, размещается Заказчиком на сайте [www.uter-uln.ru](http://www.uter-uln.ru) - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту и считается размещенной в установленном порядке.

4.1.5. Размещенная в соответствии с настоящим Положением о закупках информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

4.1.6. Не подлежат размещению на Официальном сайте и иных источниках:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;

2) Сведения о закупках, осуществляемых способами простой закупки, закупки у единственного источника, закрытого закупки.

#### **4.2. Извещение о закупке.**

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

4.2.1.1. способ закупки (предусмотренный настоящим Положением о закупках способ);

4.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

4.2.1.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4.2.1.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4.2.1.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

4.2.1.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

4.2.1.7. время и место подачи предложений.

4.2.1.8. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

4.2.2. Заказчик вправе опубликовать извещение о закупке, одновременно имеющее силу документации о закупке (для простой процедуры закупки в соответствии с п. 10.3. настоящего Положения). В этом случае Заказчик дополняет информацию, содержащуюся в извещении, недостающими сведениями, которые должны содержаться в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением о закупках, с указанием того, что извещение о закупке имеет силу документации о закупке.

#### **4.3. Документация о закупке.**

4.3.1. Документация о закупке утверждается Заказчиком в соответствии с порядком, определенным Заказчиком для различных процедур, видов и способов закупки и стоимости заключаемого по результатам закупки договора, в соответствии с настоящим Положением о закупках.

4.3.2. Документация о закупке в том числе должна содержать:

4.3.2.1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным



характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

4.3.2.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника;

4.3.2.3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, иные сведения о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках объекта и предмета закупки;

4.3.2.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.3.2.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

4.3.2.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

4.3.2.8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в закупке;

4.3.2.9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

4.3.2.10. проект договора.

4.3.2.11. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления потенциальным участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

4.3.2.12. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

4.3.2.13. правила оценки;

4.3.2.14. Сведения о применении антидемпинговых мер в порядке п. 8.1.3 настоящего положения с указанием на необходимость предоставления участниками, предложившими демпинговую цену, предусмотренных настоящим Положением дополнительных документов;

4.3.2.15. иные сведения об условиях и порядке проведения закупки.

4.3.2.16. Инструкция участнику закупки.

4.3.3. Документация о закупке не должна содержать требования, условия, создающие преимущества для одних участников перед другими.

4.3.4. Комплект Документации о закупке должен быть доступен на официальном сайте любому лицу без взимания платы. Комплект Документации о закупке на бумажном носителе может быть передан потенциальным участникам за плату. Цена документации определяется суммой затрат на ее, издание и доставку потенциальным участникам. Решение о сумме оплаты документации о закупке на бумажном носителе потенциальными участниками принимается Закупочной комиссией.

4.3.5. Документация о закупке готовится, согласовывается и утверждается в соответствии с пунктами 5.2 и 10.8. Положения.

#### 4.4. Состав документации о закупке.

Документация о закупке может состоять из следующих основных разделов:

- общих сведений об объекте и предмете закупки;
- проектно-технической и коммерческой документации;
- инструкции потенциальному участнику;
- проекта договора;
- условий и порядка проведения закупки.

##### 4.4.1. Общие сведения об объекте и предмете закупки:

Общие сведения об объекте и предмете закупки включают в себя:

4.4.1.1. Описание предмета закупки с указанием главных количественных параметров и иных дополнительных условий (сдача «под ключ», шеф-монтажные и пуско-наладочные работы и т.д.).

4.4.1.2. Сроки (график) закупки товаров, работ и услуг.

4.4.1.3. Условия (базис) поставки.

4.4.1.4. Общие сведения о Заказчике: наименование, адрес места нахождения, контактные телефоны и другие способы связи, банковские реквизиты.

4.4.1.5. Требования к участникам закупки, качеству поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, такие как:

- наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров по предмету закупки;
- наличие положительных результатов опытно-промышленных испытаний (далее – ОПИ) в случае, если проведение ОПИ является обязательным по предмету закупки в силу требований действующего законодательства,
- наличие необходимых лицензий, сертификатов, допусков и т.п., предусмотренных в соответствии с предмету закупки требованиями

действующего

законодательства, локальных

нормативных актов Заказчика;

- другие требования Заказчика.

При этом для каждого требования Заказчик должен указать форму, состав информации или перечень документов, которые должен предоставить участник для подтверждения своего соответствия указанным требованиям.

#### **4.4.2. Проектно-техническая и коммерческая документация:**

4.4.2.1. Проектно-техническая документация есть совокупность условий, требований Заказчика, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Заказчик предоставляет потенциальным участникам в качестве обязательных критериев к их предложениям.

Проектно-техническая документация включает в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
- чертежи;
- графики;
- расчеты;
- ведомости объемов работ;
- спецификации;
- специальные технические условия;
- схемы организации работ и другие схемы;
- описание работ (по видам и группам работ);
- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования по охране труда и окружающей среды;
- при необходимости - требование о наличии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету закупки; необходимых сертификатов на товар; разрешений соответствующих надзорных органов.

Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. По этой же причине перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Заказчиком к предложению участников (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.4.2.2. Коммерческая часть документации о закупке включает в себя:

- информацию об условиях, видах и методах внесения платежей, предлагаемых формах оплаты (в том числе информацию о том, что авансовая форма оплаты товаров, работ, услуг не допускается), порядке финансирования, условиях кредитования сделки (при необходимости);
- требования к цене и порядку ее определения, требования к паушальной цене;
- требование по валюте платежа;
- требование о предоставлении безусловной банковской гарантии или иного обеспечения (по усмотрению Заказчика) в целях финансового обеспечения надлежащего исполнения договора победителем закупки в размере 5 – 15% от цены договора.

4.4.2.3. В каждом конкретном случае перечень условий и требований, включаемых в проектно-техническую и коммерческую часть документации о закупке, определяется Заказчиком в зависимости от предмета закупки.

#### **4.4.3. Инструкция участнику закупки.**

4.4.3.1. Инструкция участникам закупки может составляться по отдельным закупкам с учетом накопленного Заказчиком опыта по основным потенциальным вопросам участников аналогичных закупок. Инструкция обязательна для исполнения всеми участниками закупки, указанными в п. 1.4.2. Положения о закупках, в части их касающейся.

#### **4.4.4. Проект договора.**

4.4.4.1. Составной частью документации о закупке является Проект договора, подготовленный и согласованный в соответствии с п. 4.4.4.3. Положения о закупках, и не содержащий лишь те условия, которые могут быть внесены по результатам проведенной закупки. В указанный проект договора по результатам закупки вносятся: сведения о контрагенте (победителе закупки), цена договора, место нахождения и банковские реквизиты контрагента (победителя закупки), а также сроки исполнения обязательств по договору и условия расчетов по нему, заявленные контрагентом (победителем закупки), если они являлись предметом закупки.

4.4.4.2. Условия проекта договора, содержащегося в составе документации о закупке и подлежащего заключению по результатам закупки, не подлежат изменению участником за исключением условий, которые могут являться предметом закупки.

4.4.4.3. Проект договора подготавливается и согласовывается в соответствии с требованиями Положения о договорной работе Заказчика.

4.4.4.4. Обязательными условиями, включаемыми в проект договора в составе документации о закупке, являются:

1) наличие в преамбуле фразы: «...Настоящий договор заключен на условиях документации о закупке Заказчика (Покупателя) и предложения Подрядчика (Поставщика, Исполнителя)...»;

2) наличие в преамбуле фразы: «При этом Стороны признают, что если в ходе исполнения договора будет выявлено, что по любым причинам в предложении Подрядчика (Продавца, Поставщика, Исполнителя) имеются несоответствия требованиям документации о закупке Заказчика (Покупателя), то определяющими (приоритетными) условиями исполнения настоящего договора являются требования документации о закупке Заказчика (Покупателя)...».

#### **4.4.5. Условия и порядок проведения закупки.**

4.4.5.1. Раздел документации о закупке «Условия и порядок проведения закупки» формируется в зависимости от вида закупки, в соответствии с настоящим Положением о закупках (в том числе, включает в себя критерии оценки и сопоставления предложений, порядок оценки и сопоставления предложений).

4.4.6. Указываемые в документации о закупке требования являются исчерпывающими. Никакие иные требования к участнику, в том числе по качеству поставляемых товаров, работ и услуг, не могут приниматься во внимание при определении результатов закупки.

### **Раздел V. Порядок согласования документации о закупке, а также иной документации, необходимой для проведения закупки**

#### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. Упрощенному внутреннему согласованию подлежит документация о закупке и иные документы, необходимые для проведения простой процедуры закупок (при проведении закупок товаров, работ, услуг, пороговая стоимость которой не превышает 200 000 рублей) в порядке, установленном п. 10.8. Положения.

5.1.2. Полному внутреннему согласованию и утверждению в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения в течение 5 рабочих дней с момента подготовки в соответствии с п. 5.2.1. настоящего Положения подлежит документация о закупке и иные документы, необходимые для проведения следующих видов закупки - запрос предложений, конкурс, закупка у единственного поставщика), далее по Разделу – документация:

5.1.2.1. Заявка на проведение закупки, а также при наличии требований Заказчика, квалификационные анкеты участников на соответствие требованиям промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;

5.1.2.2. Проекты документации о закупке и извещения о закупке (и их электронные копии);

5.1.2.3. Расчет пороговой цены;

5.1.2.4. Проект Руководителя Заказчика об утверждении документации о закупке.

5.1.3. Документы, указанные в п. 5.1.1 Положения о закупках, являются необходимыми для организации и проведения закупки. Их согласование осуществляется в целях проверки на соответствие требованиям действующих в Российской Федерации законодательных актов, стандартов, норм, правил и т.д., а также локальных нормативных актов Заказчика.

## 5.2. Полный порядок подготовки, согласования и утверждения документации о закупке.

5.2.1. Подразделение-инициатор Заказчика подготавливает:

- заявку;
- общие сведения об объекте и предмете закупки;
- проектно-техническую и коммерческую документацию;
- расчет пороговой цены;
- проект договора, согласованный в соответствии с требованиями

Положения о договорной работе Заказчика.

При наличии технического организатора закупки, отвечающему функционально за подготовку и проведение закупок, указанные документы передаются в указанное структурное подразделение.

Указанный комплект документов должен быть согласован параллельно в следующих структурных подразделениях заказчика в следующие сроки:

Структурное подразделение Заказчика	Предельный срок согласования	Предмет согласования
Руководитель Заказчика	До 3 рабочих дней с момента предоставления документов	Согласует документацию в части общих сведений об объекте и предмете закупки; проектно-техническую и коммерческую документацию. Проверяет расчет пороговой цены
Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней с момента предоставления документов	Согласовывает коммерческую документацию. Имеет право дать предложения по

		проектно-технической документации. Согласует расчет пороговой цены
Правовой специалист (привлеченный на договорной основе)	До 3 рабочих дней с момента предоставления документов	Согласует проект договора. Имеет право дать предложения по содержанию проектно-технической и коммерческой документации и иных частей документации

5.2.2. Технический организатор закупки, а при его отсутствии – подразделение-инициатор обеспечивает формирование пакета документации о закупке и другой документации, необходимой для проведения закупки и с учетом замечаний и предложений, полученных в порядке п. 5.2.1. настоящего Положения, и вместе с проектом Руководителя Заказчика о принятии решений согласно п. 1.5.1.2. настоящего Положения выносит комплект документов для принятия Руководителем Заказчика согласно п. 1.5.1.2 Положения.

5.2.3. Документы, указанные в п. 5.2.2, выносятся на рассмотрение Закупочной комиссии для принятия решения согласно п. 1.5.1.4. настоящего Положения в течение 2 рабочих дней с даты их предоставления.. По результатам рассмотрения составляется соответствующее решение Закупочной комиссии. Указанные документы являются основанием для объявления закупки, если иное не установлено п. 5.2.4 настоящего Положения.

5.2.4. В случае принятия Закупочной комиссией решения о проведении закрытой конкурентной закупки или о закупке у единственного поставщика данное решение должно быть в срок не более 2-х рабочих дней утверждено распоряжением Руководителя Заказчика<sup>2</sup>. Указанные документы являются основанием для объявления закупки.

5.2.5. Документы, являющиеся основанием для объявления закупки, в свою очередь являются основанием для подготовки в срок не более 2 рабочих дней Секретарем Закупочной комиссии Извещения о проведении Закупки (п. 6.2.2. настоящего Положения). Извещение утверждается Председателем Закупочной комиссии и совместно с документами, являются основанием для объявления закупки, передается в ИТ департамент.

<sup>2</sup> В случае не утверждения решения Закупочной комиссии о проведении закрытой конкурентной закупки или о закупке у единственного поставщика Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня принимает решение о проведении закупки иным способом.

## **Раздел VI. Объявление запроса предложений**

### **6.1. Общие положения.**

6.1.1. Объявление запроса предложений осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о закупках. Запрос предложений может проводиться только как открытая закупка.

6.1.2. При объявлении запроса предложений публикация документации о закупке и извещения о закупке на официальном сайте обеспечивается Заказчиком в срок не более 3-х рабочих дней с даты утверждения соответствующего решения, предусмотренного п. 5.2.3 настоящего Положения о закупках.

6.1.3. В целях настоящего Положения о закупках основным способом закупки при выборе поставщиков, исполнителей и подрядчиков является запрос предложений с проведением переторжки по предмету запроса предложений.

6.1.4. Переторжка является обязательным элементом при проведении запроса предложений, поскольку снижение цены предложения в рамках переторжки является правом, но не обязанностью участников, которые вправе в ней не снижать цену своего предложения в порядке, установленным настоящим Положением.

### **6.2. Объявление открытого запроса предложений.**

6.2.1. В случае принятия решения об объявлении запроса предложений Заказчик в течение 2-х рабочих дней с момента получения документов согласно п. 5.2.5. настоящего Положения обеспечивает размещение на официальном сайте извещения о закупке, а также документации о закупке.<sup>3</sup>

Копии указанных документов приобщаются к материалам закупки.

6.2.2. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения (с учетом п. 4.2):

- Наименование Заказчика;
- Наименование объекта и предмета запроса предложений;
- Информацию о времени и месте проведения запроса предложений. Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты Заказчика, по которым можно получить консультацию по запросу предложений (допускается размещение контактных данных нескольких специалистов по различным аспектам закупки);
- Вид запроса предложений;

---

<sup>3</sup> Все иные сведения, которые в соответствии с настоящим Положением могут или должны размещаться на официальном сайте, размещаются в аналогичном порядке.



- Информацию о необходимости присутствия участника (его уполномоченного представителя) на процедуре вскрытия конвертов с предложениями;
- Объем и сроки выполнения поставки, работ и услуг;
- Порядок расчетов по договору;
- Условия выполнения договора; наличие особых требований и ограничений;
- Информацию о том, что претендовать на победу в запросе предложений могут организации, которые самостоятельно или с привлечением субподрядчиков могут обеспечить выполнение всего объема поставки, работ и услуг, указанного в документации о закупке;
- Информацию о том, где, когда и как заинтересованные лица могут получить документацию о закупке на бумажном носителе;
- Информацию о порядке оформления участия в запросе предложений;
- Информацию о дате и месте предоставления предложений;
- Указание на срок действия предложения – не менее 35 календарных дней, начиная с даты подачи предложения участником на запрос предложений;
- Форму квалификационной анкеты участника на соответствие требованиям Заказчика (при наличии соответствующих требований Заказчика);
- Информацию о порядке определения победителя запроса предложений и сроке подписания с ним договора (не более 10 календарных дней с даты направления соответствующего уведомления по результатам запроса предложений).

6.2.3. Извещение о закупке и документация о закупке должны быть опубликованы не менее чем за 20 календарных дней до окончания срока предоставления предложений.

6.2.4. Требования к Извещению о закупке, изложенные в п.6.2.2, не являются исчерпывающими. Заказчик вправе по своему усмотрению изменить объем и характер сведений, содержащихся в нем (кроме минимально допустимого объема информации, предусмотренного в п. 4.2 настоящего Положения).

### **6.3. Порядок получения предложений.**

6.3.1. Конверт с предложением, поступивший Заказчику в указанный в извещении о закупке срок, регистрируется без вскрытия структурным подразделением документационного обеспечения Заказчика в соответствии с требованиями регистрации входящей корреспонденции Заказчика и передается Секретарю Закупочной комиссии.

6.3.2. После поступления конверта, предложение участника регистрируется в журнале регистрации предложений участников. Журнал ведется структурным Секретарем Закупочной комиссии.

6.3.3. Конверты с предложениями хранятся у Технического организатора запроса предложений, а при его отсутствии – у Секретаря Закупочной комиссии.

6.3.4. Предложения, поступившие по истечению указанного в извещении о закупке срока, Заказчик не рассматривает.

## **Раздел VII. Условия и порядок проведения запроса предложений**

### **7.1. Условия и порядок проведения одноэтапного запроса предложений с переторжкой по предмету запроса предложений.**

7.1.1. В день окончания приема предложений Секретарь Закупочной комиссии производит окончание регистрации предложений в журнале регистрации предложений участников путем внесения своей подписи в строке, следующей после регистрационных данных последнего по времени поступившего предложения.

Зарегистрированные предложения и журнал регистрации предложений участников доставляются в установленные время к месту проведения процедуры вскрытия конвертов в здании Заказчика (г. Ульяновск, ул. Марата, д. 2/5).

Секретарь Закупочной комиссии посредством корпоративной электронной почты не менее чем за 2 рабочих дня до даты вскрытия конвертов информирует Председателя и членов закупочной комиссии, Руководителя Заказчика, начальника структурного подразделения, отвечающего функционально за подготовку и проведение закупок (технического организатора закупки), о дате проведения процедуры вскрытия конвертов (переторжки).

7.1.2. В документации о закупке должно быть указано, что присутствие на переторжке представителей зарегистрированных участников, наделенных правами по внесению изменений в предложения, является обязательным. Участие представителя участника на переторжку допускается только лично, на основании Доверенности от организации, оформленной в соответствии с действующим законодательством, один оригинал которой оставляется участником Заказчику.

7.1.3. Проведение переторжки осуществляет начальник структурного подразделения, отвечающего функционально за подготовку и проведение закупок (или технический исполнитель), а при его отсутствии – Секретарь Закупочной комиссии.

7.1.4. Перед началом переторжки лицо, проводящее переторжку, объявляет: текущие дату и время, наименование предмета и объекта запроса предложений, вид запроса предложений, наименование присутствующих зарегистрированных участников.

7.1.5. Перед вскрытием конвертов с предложениями лицо, проводящее переторжку, представители зарегистрированных участников и присутствующие члены Закупочной комиссии удостоверяются в их целостности.

7.1.6. Вскрытие конвертов с предложениями осуществляется лицом, проводящим переторжку, в присутствии:

7.1.6.1. члена Закупочной комиссии, по направлению деятельности которого проводится запрос предложений, либо лица, им уполномоченного согласно письменному поручению, а также иных членов Закупочной комиссии и/или членов Правления – по их инициативе;

7.1.6.2. представителей зарегистрированных участников;

7.1.6.3. при вскрытии конвертов присутствующие члены Закупочной комиссии проверяют формальное соответствие предоставленных предложений требованиям документации о закупке (комплектность документов).

7.1.7. Результаты вскрытия конвертов оформляются по окончании переторжки соответствующим Протоколом.

7.1.8. При вскрытии конвертов лицо, проводящее переторжку, объявляет цену предложения каждого зарегистрированного участника, после чего предлагает представителям зарегистрированных участников рассмотреть возможность снижения цены своих предложений. Новые цены предложений представители зарегистрированных участников объявляют в присутствии всех лиц, участвующих в процедуре переторжки. Очередность объявления новых цен предложений определяется лицом, проводящим переторжку, исходя из принципа: от большей цены к меньшей.

7.1.9. Переторжка осуществляется до того момента, когда каждый из представителей зарегистрированных участников не заявит, что предлагаемая им цена является окончательной, подтвердив ее 3 (три) раза. После этого, лицо, проводящее переторжку, объявляет о начале процедуры единовременного запроса цен:

7.1.9.1. Представителям зарегистрированных участников предлагается рассмотреть возможность снижения цены своих предложений и каждому из них на чистом листе бумаги без оглашения указать:

- новую цену своего предложения,
- наименование зарегистрированного участника,
- Ф.И.О. и роспись представителя зарегистрированного участника.

Заполненные листы бумаги передаются лицу проводящему переторжку, которое оглашает указанные в них представителями зарегистрированных участников цены предложений.

7.1.9.2. В случае если предложенные на листах бумаги цены не отличаются от последних гласно объявленных, лицо проводящее переторжку объявляет об окончании переторжки и предлагает зарегистрированным участникам заполнить титульные листы (или иные формы документов), с

указанием в них последней объявленной цены. Заполненные титульные листы передаются лицу, проводящему переторжку. Титульные листы с ценой, отличной от последней объявленной, не принимаются.

7.1.9.3. В случае, если хотя бы один из зарегистрированных участников укажет на листе бумаги цену ниже последней гласно им объявленной, то лицо, проводящее переторжку, предлагает зарегистрированным участникам еще раз рассмотреть возможность снижения цены своих предложений и заполнить Титульные листы предложений, акцентируя при этом внимание, что указанная в них цена будет являться окончательной. Заполненные Титульные листы передаются лицу, проводящему переторжку, которое оглашает указанные в них представителями зарегистрированных участников цены предложений и объявляет об окончании переторжки.

7.1.10. Переторжка может проводиться при помощи электронной системы, порядок проведения электронной переторжки аналогичен указанному в п.п. 7.1.8 – 7.1.9 Положения о закупках, при этом представители зарегистрированных участников вносят свои цены в соответствующие формы на предоставляемых им автоматизированных рабочих местах. Об особенностях проведения электронной переторжки лицо, проводящее переторжку, информирует представителей зарегистрированных участников до начала переторжки.

7.1.11. Помимо цены, в зависимости от характера закупаемых товаров, работ, услуг, предметом переторжки могут также являться:

- срок выполнения поставки товаров, работ и услуг;
- условия расчетов по договору
- иные условия.

7.1.12. В ходе переторжки структурным подразделением документационного обеспечения Заказчика ведется стенограмма, в которую записываются все объявленные представителями зарегистрированных участников цены, а также сведения, указанные в п.7.1.11 Положения о закупках.

7.1.13. По окончании переторжки присутствующие члены Закупочной комиссии, лицо, проводящее переторжку, с целью подтверждения достоверности цен (иных сведений), внесенных в стенограмму переторжки, ставят в нем свои подписи (с указанием Ф.И.О.).

7.1.14. По окончании переторжки Протокол вскрытия конвертов, стенограмма переторжки, предложения передаются лицом, проводящим переторжку, Техническому организатору запроса предложений для дальнейшей работы в соответствии с Положением о закупках.

## **Раздел VIII. Оценка предложений**

### **8.1. Общие положения и основные критерии оценки.**

8.1.1. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования, осуществлять оценку и сопоставление предложений 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 предложений, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

8.1.2. Критерии оценки при проведении запроса предложений или конкурса могут касаться:

- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- надежности участника закупки и заявленных соисполнителей (субподрядчиков).
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо учитывая суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, в отношении товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг – цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.

8.1.3 Документацией о закупке предусматриваются антидемпинговые меры при предложении участником цены договора (цены лота), которая ниже Плановой цены договора (цены лота) на размер, указанный в документации о конкурентной закупке, но в любом случае не менее чем в полтора раза ниже, чем Плановая цена договора (цена лота) (далее - демпинговая цена договора).–

8.1.3.1. Заказчиком по выбору Закупочной комиссии могут применяться следующие антидемпинговые меры (одна из нижеуказанных):

- 1) если при участии в закупке участником закупки, с которым заключается договор, предложена демпинговая цена договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о закупке, но в любом случае не менее чем в размере

аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Обеспечение исполнения договора в соответствии с настоящим подпунктом предоставляется участником, с которым заключается договор, до его заключения. Участник, не выполнивший это требование, признается уклонившимся от заключения договора;

2) требованиями к составу заявки на участие в конкурентной закупке, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота) по поставке товара, может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника осуществить поставку товара, по предлагаемой цене. В случае осуществления закупки работ, услуг требованиями к составу заявки на участие в конкурентной закупке, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник обязан представить расчет предлагаемой цены договора (цены лота) и ее обоснование. Обоснование, расчеты и заключения, указанные в настоящем подпункте, представляются участником, предложившим демпинговую цену договора в составе заявки на участие в конкурсе, запросе предложений. В случае невыполнения таким участником этого требования или признания комиссией предложенной цены договора необоснованной заявка на участие в конкурентной закупке такого участника отклоняется.

3) в документации о конкурентной закупке может быть предусмотрено требование о страховании рисков неисполнения договора в случае, если участником предложена демпинговая цена, за его счет и иные аналогичные меры защиты интересов Заказчика.

## **8.2. Порядок оценки предложений при приобретении работ (услуг).**

8.2.1. Первичной является оценка заявок на предмет надежности и финансовой устойчивости участников закупки (при наличии заявленных участником субподрядчиков и субисполнителей – также надежности и финансовой устойчивости указанных лиц) в соответствии с заключением правового специалиста. Указанное заключение готовится в течение 3 рабочих дней с момента

предоставления Секретарем Закупочной комиссии информации об участнике закупки. При отрицательном Заключении предложение соответствующего участника снимается с рассмотрения. При условно положительном заключении вопрос допуска предложения для дальнейшей оценки допускается на основании оценки Закупочной комиссией обстоятельств, послуживших основанием для такого заключения, и голосования за решение о допуске предложения для дальнейшей оценки Закупочной комиссии. При положительном заключении предложение допускается для дальнейшей оценки без дополнительных процедур.

- Для оценки заявок Заказчик по иным критериям устанавливает в документации о закупке следующие критерии оценки:

а) характеризующиеся как стоимостные критерии оценки:

цена контракта;

расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ;

стоимость жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работы в случаях, предусмотренных настоящим Положением (далее - стоимость жизненного цикла);

б) характеризующиеся как нестоимостные критерии оценки:

качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;

квалификация участников закупки, которая должна оцениваться по как минимум по 4 критериям:

- наличие и квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ, оказания услуг;
- опыт участника по успешному выполнению работ, оказанию услуг сопоставимого характера и объема;
- обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия у участника закупки собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг;
- деловая репутация участника закупки.

В случае осуществления закупки, по результатам которой заключается контракт на проектные работы, работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту зданий, сооружений, монтажу инженерных систем, в документации о закупке устанавливаются следующие показатели:

а) общая стоимость исполненных контрактов (договоров) на выполнение аналогичных работ за последние 3 года;

б) общее количество исполненных контрактов (договоров) на выполнение аналогичных работ за последние 3 года.

В случае осуществления закупки, по результатам которой заключается контракт, предусматривающий закупку товара (выполнение работы), последующее обслуживание (эксплуатацию) в течение срока службы, ремонт, утилизацию (при необходимости) поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта (контракт жизненного цикла), для оценки заявок (предложений) заказчик вправе в документации о закупке устанавливать вместо стоимостных критериев критерий оценки "стоимость жизненного цикла".

8.3. Использование критерия оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ" возможно только в том случае, если контрактом помимо поставки товара (выполнения работы) предусмотрены дальнейшая эксплуатация, ремонт товара (использование созданного в результате выполнения работы объекта), в том числе поставка расходных материалов.

8.4. Оценка в соответствии с пунктом 8.3. настоящего Положения в части товаров осуществляется по критерию оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), а в части работ - по критерию оценки "расходы на использование созданного в результате выполнения работы объекта".

8.5. В документации о закупке заказчик обязан указать используемые для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критерии оценки и величины значимости критериев оценки. При этом количество используемых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки при осуществлении закупки должно быть не менее четырех, одним из которых должен обязательно быть стоимостной критерий оценки "цена контракта" (а в случаях, предусмотренных настоящим , - критерий оценки "стоимость жизненного цикла"), а также не стоимостные критерии «качественные характеристики» и «квалификация участников закупки».

8.6. Сумма величин значимости критериев оценки, применяемых заказчиком, должна составлять 100 процентов. Величина значимости критерия



оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ" не должна превышать величину значимости критерия оценки "цена контракта".

8.7. Сумма величин значимости показателей критерия оценки должна составлять 100 процентов.

8.8. Значимость критериев оценки должна устанавливаться в зависимости от закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с предельными величинами значимости критериев оценки согласно п.8.13. настоящего Положения.

8.9. Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

8.10. Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

### **8.11. Оценка заявок (предложений) по стоимостным критериям оценки**

Количество баллов, присуждаемых по критериям оценки "цена контракта" и "стоимость жизненного цикла" ( $ЦБ_i$ ), определяется по формуле:

$$ЦБ_i = \frac{Ц_{\min}}{Ц_i} \times 100,$$

где:

$Ц_i$  - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

$Ц_{\min}$  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

Оценка заявок (предложений) по критерию оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ" может производиться при закупке товаров или работ по созданию объектов, которые, отвечая основным функциональным и качественным требованиям заказчика, могут различаться по стоимости эксплуатации и ремонта (использования результатов работ).

Исходя из особенностей закупаемых товаров, создаваемых в результате выполнения работ объектов, заказчик вправе установить в документации о закупке и учитывать при оценке один или несколько видов эксплуатационных расходов либо совокупность предполагаемых расходов.

Виды оцениваемых эксплуатационных расходов, учитываемых при оценке, устанавливаются заказчиком в документации о закупке исходя из особенностей закупаемого товара (объекта) и предполагаемых условий его эксплуатации и ремонта (использования результатов работ).

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ" (ЦЭБ<sub>i</sub>), определяется по формуле:

$$\text{ЦЭБ}_i = \frac{\text{ЦЭ}_{\min}}{\text{ЦЭ}_i} \times 100,$$

где:

$\text{ЦЭ}_{\min}$  - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

$\text{ЦЭ}_i$  - предложение участника закупки о сумме расходов на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ в течение установленного срока службы или срока эксплуатации товара (объекта), заявка (предложение) которого оценивается.

Предложение участника закупки о сумме расходов на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ в течение установленного срока службы или срока эксплуатации товара (объекта), заявка (предложение) которого оценивается ( $\text{ЦЭ}_i$ ), определяется по формуле:

$$\text{ЦЭ}_i = \sum_{t=1}^n \text{эр}_{ti},$$

где:

$n$  - число видов эксплуатационных расходов, учитываемых при оценке;

$\text{эр}_{ti}$  - сумма эксплуатационных расходов, предусмотренных  $i$ -й заявкой по виду расходов ( $t$ ), в течение срока службы или эксплуатации товара (объекта), указанного в документации о закупке.

В случае если все заявки содержат одинаковые предложения по критерию "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ", оценка заявок (предложений) по указанному критерию не производится. При этом величина значимости критерия "цена контракта" увеличивается на величину значимости критерия "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ".

## 8.12. Оценка заявок (предложений) по нестоимостным критериям оценки

При оценке по нестоимостным критериям (показателям), количество баллов, присуждаемых по критерию оценки (показателю) (НЦБ<sub>i</sub>), определяется по формуле:

$$\text{НЦБ}_i = \text{КЗ} \times 100 \times (\text{К}_i / \text{К}_{\max}),$$

где:

КЗ - коэффициент значимости показателя.

КЗ = 1; используется для каждого показателя

К<sub>i</sub> - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

К<sub>max</sub> - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Количество баллов, присваиваемых заявке (предложению) по показателям, предусмотренным настоящим пунктом, определяется как среднее арифметическое оценок (в баллах) всех членов комиссии по закупкам, присуждаемых заявке (предложению) по каждому из указанных показателей.

Для использования в целях оценки заявок (предложений) шкалы оценки в документации о закупке устанавливается количество баллов, присуждаемое за определенное значение критерия оценки (показателя), предложенное участником закупки. В случае если используется несколько показателей, значение, определенное в соответствии со шкалой оценки, должно быть скорректировано с учетом коэффициента значимости показателя.

## 8.13 ПРЕДЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ ЗНАЧИМОСТИ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК, ОКОНЧАТЕЛЬНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

	Пределные величины значимости критериев оценки	
	максимальная значимость стоимостных критериев оценки	максимальная значимость нестоимостных критериев оценки

	(процентов)	(процентов)
Закупка товаров	60	40
Проектные работы, работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту зданий, сооружений, монтажу инженерных систем	50	50
Техническое обслуживание инженерных систем, обслуживание зданий сооружений	40	60
Выполнение работ, результатом которых является интеллектуальный объект, выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских или технологических работ	30	70
Прочие виды	50	50

8.14. Оценка предложений осуществляется в следующие сроки:

При проведении запроса предложений предложения оцениваются в срок не более 5 рабочих дней.

– **Примечание:** В случае выявления необходимости проведения технического совещания срок оценки предложений может быть продлен до 10 рабочих дней по решению председателя Закупочной комиссии.

#### 8.15. Порядок проведения технического совещания.

При проведении запроса предложений в рамках закупки особо сложных, комплексных, инновационных видов работ, услуг, технически сложных или инновационных товаров и объективных затруднений не менее чем половины членов Закупочной комиссии произвести оценку предложений в соответствии с требованиями настоящего Положения, Председатель Закупочной комиссии в целях наиболее объективной оценки предложений участников имеет право назначить техническое совещание с привлечением экспертов, а также членов Закупочной комиссии. При этом присутствие члена Закупочной комиссии, по направлению деятельности которого проводится запрос предложений является обязательным. На техническое совещание могут быть приглашены иные работники Заказчика.

На техническом совещании Закупочной комиссией с участием экспертов рассматриваются предложения участников и окончательно решается вопрос об их оценке и проставлению итогового рейтинга всех заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **Раздел IX. Утверждение результатов запроса предложений**

9.1. Итоговый протокол результатов запроса предложений составляется Секретарем Закупочной комиссии, подписывается всеми ее членами и утверждается Председателем закупочной комиссии в течение не позднее одного рабочего дня со дня оценки предложений согласно п. 8.9., 8.10, 8.14,8.15 настоящего Положения.

9.2. В срок не более 2-х рабочих дней после утверждения Итогового протокола структурное подразделение, функционально отвечающее за подготовку и проведение закупок, а при его отсутствии – подразделение-инициатор направляет соответствующее уведомление зарегистрированному участнику, признанному победившим в запросе предложений.

9.3. При проведении открытого запроса предложений информация о его результатах (наименование победителя) публикуется в тех же источниках, в которых публиковалась информация о проведении запроса предложений.

## **Раздел X. Простая процедура закупки**

10.1. К простым процедурам закупки применяются требования, установленные Положением о закупках, с учетом особенностей, изложенных в настоящем Разделе.

10.2. Ответственным за организацию и проведение простых процедур закупки является подразделение-инициатор.

10.3. Простая процедура закупки применяется при проведении закупок товаров, работ, услуг, пороговая стоимость которой не превышает 200 000 рублей по одному договору.

10.4. При проведении простой процедуры закупки Заказчик вправе (но не обязан) опубликовать извещение о закупке на официальном сайте, одновременно имеющее силу документации о закупке. В этом случае Заказчик дополняет информацию, содержащуюся в извещении, недостающими сведениями, которые должны содержаться в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением о закупках, с указанием того, что извещение о закупке имеет силу документации о закупке.

10.5. Единственным оценочным критерием при проведении простой закупки является минимальная цена предложения.

10.6. Подразделение-инициатор анализирует поданные предложения зарегистрированных участников или иных участников, от которых им получены предложения, и готовит аналитическую записку с обоснованием выбора поставщика (предложившего минимальную стоимость выполнения договора).

10.7. Поступление только одного предложения не является основанием для отказа от проведения простой процедуры закупки. При поступлении единственного предложения, которое удовлетворяет требованиям Заказчика, Заказчик вправе осуществить закупку у участника, подавшего данное предложение, если такое предложение признано приемлемым (согласовано в порядке, установленном п. 10.8 настоящего положения).

10.8. Документация о закупке и иные документы, необходимые для проведения простой процедуры закупок подлежит упрощенному внутреннему согласованию Руководителем Заказчика.

## **Раздел XI. Заключение и исполнение договора по результатам запроса предложений**

11.1. После выбора победителя закупки Заказчиком в проект договора вносятся в установленном порядке сведения и условия, указанные в п. 4.4.4.1 Положения о закупках.

11.2. Победителю закупки направляется уведомление и необходимое количество экземпляров подготовленного в соответствии с п. 11.1 проекта договора. В документации о закупке следует установить, что по получению проекта договора, Победитель в срок не более 10 календарных дней обязан подписать его со своей стороны и вернуть Заказчику.

**Примечание:** при наличии в документации о закупке требования о предоставлении победителем финансового обеспечения выполнения договорных обязательств в виде безусловной банковской гарантии, указанная банковская гарантия должна быть направлена Победителем вместе с подписанным проектом договора.

11.3. Ввиду предварительного согласования проекта договора его повторное согласование, в соответствии с требованиями Положения о договорной работе Заказчика, не осуществляется.

11.4. В случае отказа Победителя от подписания договора победившим по результатам закупки по решению Закупочной комиссии, утвержденным Руководителем Заказчика, признается зарегистрированный участник, предложение которого заняло 2-е место, либо объявляется повторная закупка.

## **Раздел XII. Закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика)**

12.1. Следующие виды договоров, указанные в настоящем разделе, могут заключаться без проведения конкурентных закупочных процедур, установленных настоящим Положением о закупках, способом закупки «у единственного источника»:

12.1.1. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

12.1.2. Договоры на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

12.1.3. Договоры на заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

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

12.1.5. Договоры, заключаемые при возникновении потребности в определенных товарах, работах, услугах в целях оперативного предотвращения аварий, либо их ликвидации, оперативной ликвидации последствий стихийных бедствий в объемах, необходимых для осуществления указанных действий.

12.1.6. Договоры на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания (за исключением случаев выбора заказчиком специализированного агента по оказанию указанного вида услуг, с заключением договора на неоднократное оказание таких услуг);

12.1.7. Договоры, заключаемые в случае представления только одного предложения на участие в конкурентной закупке (запрос предложений,

конкурс), либо в случаях, когда в результате конкурентной процедуры только одно предложение признано удовлетворяющим требованиям Заказчика, указанным в документации о закупке. В случае использования данного права договор заключается с лицом, подавшим такое единственное предложение при условии, что это предложение является приемлемым

12.1.8. Договоры, заключаемые в условиях объективно обоснованной срочной потребности в товарах, работах, услугах, которая как правило возникает в условиях проведения мероприятий Заказчика (Общие собрания представителей, очные заседания Совета, форумы и иные мероприятия), нюансы формирования программы которых в силу динамичности соответствующих изменений исключают или существенно затрудняют проведения запроса предложений или конкурса;

12.1.9. Договоры, заключаемые в отношении эксклюзивных, в том числе индивидуально определенных, авторских товаров.

12.1.10. Договоры, заключаемые на регулярной основе (аудиторские, консалтинговые, юридические, клининговые, охранные, видеонаблюдения, на обслуживание пожарной сигнализации и иные работы или услуги), при условии что контрагент надлежащим образом исполнил все свои обязательства по договору, заключенному с ним на аналогичные (полностью или частично) услуги или работы в прошедшем периоде. Договор по данному основанию может быть заключен при условии единогласного решения членами Закупочной комиссии.

12.2.Способом «у единственного источника» также могут осуществляться дополнительные закупки согласно решению Руководителя Заказчика путем заключения дополнительного соглашения на изменение и (или) дополнение к ранее заключенному по результатам проведенных процедур закупки договору, обусловленное необходимостью выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров), не предусмотренных документацией о закупке, в случае если цена дополнительного соглашения составляет до 20% от стоимости договора, но не более 2 000 000 млн. рублей.

### **Раздел XIII.    Дополнительные положения и порядок хранения материалов по проведенной закупке**

13.1. В случае, если при проведении конкурентной закупки представлено только одно предложение от участника или если только одно из предоставленных зарегистрированными участниками конкурентной закупки предложений соответствует требованиям Заказчика, указанным в документации о закупке, закупка признается несостоявшейся и, если Заказчик не воспользовался правом на закупку у единственного источника (п. 12.1.7 настоящего Положения о закупках), может быть проведена повторно.



13.2. В случае, если при проведении открытой закупки, было предоставлено только одно предложение, до принятия решений согласно п. 12.1.7, 13.1 настоящего Положения, с зарегистрированным участником, представившим предложение, Куратором договора проводятся переговоры на предмет снижения цены предложения, а также по иным его условиям, заявленным Заказчиком или зарегистрированным участником, в том числе в условиях предложения.

Результаты переговоров оформляются в виде соответствующего соглашения. По окончании переговоров зарегистрированный участник корректирует свое предложение на предмет внесения в него окончательных, определенных по результатам переговоров условий. Указанное Соглашение и скорректированное предложение передаются Техническому организатору закупки, а при его отсутствии – подразделению-инициатору для дальнейшей работы согласно Положению о закупках. Утверждение результатов закупки осуществляется в соответствии с Раздел IX Положения о закупках.

13.3. В случае, если в ходе переторжки (переговоров в соответствии с п. 13.2 Положения о закупках) по предмету закупки заявленные всеми зарегистрированными участниками цены предложений превышают пороговую цену Заказчика, решение о признании результатов закупки и выборе победителя закупки, либо назначении повторной закупки принимается Закупочной комиссией на основании решения Руководителя заказчика.

13.4. Внесение изменений и дополнений в Положение о закупках осуществляется Руководителем Заказчика.

13.5. Все материалы по проведенным закупкам, а также копии договоров, заключенных по результатам закупки, формируются в отдельное дело со сроком хранения 3 года. Ответственным за хранение материалов является руководитель структурного подразделения документационного обеспечения Заказчика.

## **Раздел XIV. Особенности проведения конкурса**

14. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, проведение закупки способом «конкурс» осуществляется в порядке, аналогичном процедуре проведения запроса предложений, предусмотренным настоящим Положением о закупках.

### **14.1. Особенности проведения конкурса.**

14.1.1. Конкурс целесообразно проводить как закрытую конкурентную процедуру при наличии объективной необходимости. При этом конкурс может быть и открытым.

14.1.2. Общая последовательность проведения конкурса:

- 1) объявление о проведении открытого конкурса, осуществляется путем публикации на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке, не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи предложений на участие в конкурсе. В случае проведения закрытого конкурса - принятие Закупочной комиссией и утверждение Руководителем Заказчика мотивированного решения о проведении закрытого конкурса; о закрытом конкурсе его участники информируются путем рассылки Секретарем Закупочной комиссии извещения о закупке и документации о закупке не менее чем за 10 дней до окончания срока подачи предложений на участие в конкурсе
- 2) Рассылка (при открытом конкурсе - публикация в установленных настоящим Положением о закупках источниках) разъяснений положений документации о закупке (в случае получения от потенциальных участников закупки запроса о разъяснении положений документации о закупке);
- 3) получение конвертов с поданными предложениями и их регистрация;
- 4) вскрытие конвертов с поданными предложениями;
- 5) при открытом конкурсе - публикация на официальном сайте копии протокола вскрытия конвертов с предложениями; при закрытом конкурсе – рассылка участникам Секретарем Закупочной комиссии копии протокола вскрытия конвертов с предложениями);
- 6) проведение оценки предложений на предмет соответствия требованиям Заказчика, указанных в документации о закупке, и законодательству Российской Федерации;
- 7) проведение процедуры переторжки с зарегистрированными участниками, допущенными Заказчиком к данной процедуре (если проведение переторжки было предусмотрено в документации о закупке);
- 8) оценка и сопоставление предложений зарегистрированных участников, выбор Победителя конкурса; подготовка протокола решения Закупочной комиссии и его публикация в установленных настоящим Положением о закупках источниках (при открытом конкурсе), рассылка участникам Секретарем Закупочной комиссии (при Закрытом конкурсе);
- 9) подписание протокола о результатах конкурса и его публикация в установленных настоящим Положением о закупках источниках (при открытом конкурсе), рассылка участникам Секретарем Закупочной комиссии (при Закрытом конкурсе);
- 10) заключение договора с Победителем конкурса в соответствии с требованием Положения о договорной работе Заказчика.

14.1.3. В случае проведения конкурса в качестве конкурсной комиссии, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, выступает Закупочная комиссия.

14.1.4. В документации о закупке указывается положение о том, что решение конкурсной комиссии о результатах конкурса не требует каких-

либо иных согласований, а также о том, что при объявлении победителя конкурса договор с ним заключается обязательно.

14.1.5. Предложения участников закупки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

14.1.6. Если по окончании срока подачи предложений подано только одно предложение или не подано ни одного предложения, конкурс признается несостоявшимся. Конкурс признают несостоявшимся также в случае, если подано несколько предложений, но только одно из них признано соответствующим требованиям Заказчика, указанным в документации о закупке.

14.1.7. Если конкурс признан несостоявшимся, то Заказчик может объявить о новой процедуре закупки, либо, при поступлении единственного предложения, которое удовлетворяет требованиям Заказчика, Заказчик вправе осуществить закупку у участника, подавшего данное предложение, способом «у единственного источника».

14.1.8. В случае, если конкурсной документацией предусмотрены два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только по тому лоту, в отношении которого наступили обстоятельства, предусмотренные п.14.1.6.

14.1.9. На процедуры конкурса дополнительно распространяются нормы законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Заказчик (организатор конкурса) вправе отказаться от проведения конкурса в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством;
- Победителем конкурса признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления предложений, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения о закупках;
- По результатам конкурса Заказчик (организатор конкурса) и победитель в день проведения конкурса подписывают протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем;
- По результатам конкурса у Заказчика (организатора конкурса) и победителя возникает обязательство подписать основной договор на условиях конкурса.