

Минкомсвязь России  
Федеральное агентство связи  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
**«МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ РАДИОТРАНСЛЯЦИОННАЯ СЕТЬ»**  
**(ФГУП МГРС)**  
**П Р И К А З**  
Москва

26.09.2012.

№ 421

**Об утверждении новой редакции Положения  
о закупке товаров, работ и услуг**

В связи с оптимизацией закупочной деятельности на Предприятии в вопросах касаемых сроков проведения закупочных процедур, а также с целью повышения их эффективности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2012 года Положение о закупке товаров работ и услуг ФГУП МГРС в редакции 3:0 (приложение №1 к настоящему Приказу).
2. Руководителям структурных подразделений довести настоящий Приказ до работников по подчиненности, обеспечить изучение и выполнение.
3. Заместителю директора Департамента информации и корпоративных коммуникаций Е.М. Правидло в срок до 10.10.2012г. разместить Положение о закупке товаров работ и услуг на внешнем официальном сайте Предприятия.
4. Отменить действие Приказа №289 от 20.06.2012г. «О внесении изменений в Положение о закупке товаров, работ и услуг, утвержденное Приказом №574 от 21.12.2011г.» и Приказа от 21.12.2011 № 574 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг».
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Генерального директора – финансового директора А.В. Верниковского.

Генеральный директор



В.В. Иванюк

Приложение №1 к Приказу №421 от 26.09.2012г.  
«Об утверждении новой редакции Положения о закупке товаров, работ и услуг»

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального директора**  
**ФГУП МГРС**  
От «26» сентября 2012 г. №421

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**  
**товаров работ и услуг во ФГУП МГРС**

Москва 2012г.

# Содержание

<b>Термины и определения</b>	Стр. 3
<b>1. Общие положения</b>	Стр. 5
<b>2. Правовые основы осуществления закупок</b>	Стр. 5
<b>3. Информационное обеспечение закупок</b>	Стр. 6
<b>4. Полномочия организатора процедуры</b>	Стр. 8
<b>5. Закупочная документация</b>	Стр. 9
<b>6. Планирование закупки</b>	Стр. 10
<b>7. Способы и условия проведения закупочных процедур</b>	Стр. 12
<b>8. Способы закупок и условия их применения</b>	Стр. 13
8.1. Аукцион на понижение (редукцион)	Стр. 13
8.2. Конкурс на право заключения договора (далее Конкурс)	Стр. 16
8.3. Сбор коммерческих предложений	Стр. 18
8.4. Запрос ценовых котировок	Стр. 20
8.5. Закупки у единственного поставщика	Стр. 21
8.6. Конкурентные переговоры	Стр. 23
8.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции.	Стр. 26
8.8. Дополнительные процедуры закупки	Стр. 26
8.9. Переторжка	Стр. 26
8.10. Упрощенные процедуры закупок товаров, работ или услуг	Стр. 27
<b>9. Требования устанавливаемые к закупаемым товарам, работам или услугам и участникам закупочных процедур</b>	Стр. 29
<b>10. Закупочные комиссии</b>	Стр. 31
<b>11. Заключение договоров</b>	Стр. 32
<b>12. Обжалование действий Заказчика при проведении закупочных процедур.</b>	Стр. 33

## Термины и определения

- **Предприятие** – Ордена Трудового Красного Знамени Федеральное государственное унитарное предприятие «Московская городская радиотрансляционная сеть» (ФГУП МГРС).
- **Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.  
Термины **Предприятие** и **Заказчик** – тождественны.
- **Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
- **Организатор процедуры закупки** (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.
- **Поставщик** (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, предлагающее или поставляющее продукцию, с которым Предприятие заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав за счет средств Предприятия.
- **Закупочная комиссия** (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) коллегияльный орган, создаваемый заказчиком подведения закупочных процедур.
- **Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- **Продукция** - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Предприятием. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.
- **Простые товары** – товары, выпускаемые в соответствии с ГОСТами, ОСТами или общепринятыми техническими условиями (ТУ), типовыми проектами, для которой существует сложившийся рынок;
- **Сложные товары** – товары, выпускаемые на заказ, комплексное оборудование и техника неразрывно связанные с друг другом функциональным назначением, комплекс работ и услуг, обеспечивающие достижение одного результата, и для которых отсутствует сложившийся рынок, но существуют не менее 2-х участников рынка с предложениями о выполнении такого заказа;
- **Особо сложные товары** – товары, для которых не существует сложившегося рынка в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей, технические характеристики, которой не всегда могут быть четко сформулированы на момент возникновения потребности в данной продукции.
- **План закупок** – внутренний документ Предприятия, разрабатываемый на основании бюджета и потребностей заинтересованных подразделений в продукции, содержащий информацию о номенклатуре продукции, сумме запланированных затрат, периоде закупки, способе и виде закупки, способе размещения информации о проводимых закупках.
- **Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.
- **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять уча-

- стие любой поставщик.
- **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.
  - **Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.
  - **Квалификационный отбор** – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.
  - **Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.
  - **Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.
  - **Запрос ценовых котировок** – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.
  - **Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.
  - **Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.
  - **Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.
  - **Процедура закупки в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая с использованием электронных документов.
  - **Электронная торговая площадка** - сайт, функционирующий в сети «Интернет» и отвечающий требованиям, установленным действующим законодательством РФ, предназначенный для проведения открытых аукционов в электронной форме.
  - **Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.
  - **Электронный документ** – информация в электронной форме.
  - **Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения официальной информации о деятельности Предприятия ([www.mgrs.ru](http://www.mgrs.ru)) и сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
  - **Контролирующий орган Заказчика** – структурное подразделение ФГУП МГРС осуществляющее контроль за правильностью оформления документов по закупочной деятельности Предприятия. Таким подразделением является КРУ – контрольно ревизионное управление.

## **1. Общие положения. Предмет и цели регулирования**

- 1.1. Положение «О закупочной деятельности ФГУП МГРС» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и описывает правила и порядок осуществления закупок товарно-материальных ценностей, работ и услуг во ФГУП МГРС.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на все виды закупаемых товарно-материальных ценностей, работ, услуг и обязательна к применению всеми структурными подразделениями ФГУП МГРС, участвующими в процессе управления закупками.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:
  - создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
  - обеспечения целевого и эффективного использования средств;
  - реализации мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;
  - развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
  - обеспечения информационной открытости закупок;
  - предотвращения коррупции и других злоупотреблений.
- 1.4. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Предприятием:
  - купля-продажа и аренда недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков);
  - купля-продажа ценных бумаг и приобретение иностранной валюты, осуществляемые в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
  - вложения в уставный капитал юридических лиц;
  - договоры, заключаемые в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне;
  - закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
  - осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- 1.5. Целью управления закупочной деятельностью является обеспечение необходимых требований к:
  - уровню прозрачности и открытости закупочной деятельности;
  - экономической эффективности закупочной деятельности;
  - экономической безопасности закупочной деятельности.

## **2. Правовые основы осуществления закупок**

- 2.1. При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Феде-

рации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 г., иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

- 2.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Предприятия, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.
- 2.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя (решением высшего органа управления) Заказчика.

### **3. Информационное обеспечение закупок**

- 3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).
- 3.2. Размещения на Официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.
- 3.3. На официальном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.
- 3.4. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:
  - извещение о закупке и вносимые в него изменения;
  - закупочная документация и вносимые в нее изменения;
  - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, за исключением случаев закупки у Единственного Поставщика;
  - разъяснения закупочной документации;
  - протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
  - иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае если единовременная стоимость закупки товаров, работ или услуг не превышает 100 000,00 (Ста тысяч) рублей, Извещение о проведении закупки не подготавливается и не вывешивается на официальном сайте.

- 3.5. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена покупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 3.6. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:
  - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
  - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по ре-

зультатам закупки у единственного поставщика;

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Положения.

**3.7.** В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора торгов;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;
- начальная (максимальная) цена договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки;
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае закрытой формы подачи ценовых предложений и подведения итогов закупки);
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;
- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двух-этапной процедуры закупки);
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения договора, а также о поставщиках, с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением условий договоров. При этом под «уклонением» может пониматься как прямой отказ поставщика от заключения договора, так и не подписание поставщиком такого договора в установленный срок. Об отказе поставщика от подписания договора однозначно свидетельствуют следующие документы: решение суда о понуждении поставщика заключить договор, либо уведомление поставщика об отказе от заключения договора.

**3.8.** В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на



официальном сайте.

- 3.9.** Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.
- 3.10.** Не подлежат размещению на официальном сайте размещения заказов:
- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
  - сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.
- 3.11.** Заказчик вправе не размещать на официальном сайте размещения заказов:
- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;
  - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей;
- 3.12.** Организатор торгов, Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

## **4. Полномочия организатора процедуры закупки**

- 4.1.** Предприятие осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:
- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
  - размещение закупок;
  - заключение договора по итогам процедур закупки;
  - контроль исполнения договоров;
  - оценка эффективности закупок.
- 4.2.** Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Закупочные Комиссии по закупкам (далее - комиссии). Состав комиссий, полномочия, порядок их формирования и обеспечения деятельности определяются Заказчиком в Положении о закупочной комиссии.
- 4.3.** Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.
- 4.4.** Организатор процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме):
- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 4 и 6 настоящего Положения;
  - разрабатывает закупочную документацию и согласовывает ее с Заказчиком;
  - рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
  - принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
  - принимает решение об определении победителя процедуры закупки;

- принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.
- 4.5. Организатор закупки вправе затребовать у участников закупочных процедур нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов.

## **5. Закупочная документация**

5.1. Закупочная документация утверждается Заказчиком и включает в себя:

- требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);
- требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;
- место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;
- формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке,
- время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора или цены единицы продукции;
- порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;
- в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- дату и время проведения закупочной процедуры;
- критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационно-

- го отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры;
  - иные условия проведения процедуры закупки.
- 5.2.** Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

## **6. Планирование закупки**

### **6.1. Формирование плана закупки:**

В целях повышения эффективности закупочной деятельности, Предприятие осуществляет планирование закупок товаров, работ и услуг в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, настоящим Положением и с учетом сроков прохождения процедур закупки.

При определении сроков и объемов закупки ТМЦ учитывается:

- Средний объем потребления материалов в течение производственно-коммерческого цикла;
- дополнительное количество (страховой запас) ресурсов для возмещения непредвиденных расходов материалов (например, в случае срочного заказа) или увеличения периода, требуемого для формирования необходимых запасов.

### **6.2.** План закупки товаров, работ и услуг формируется на основании внутренних документов Предприятия, в том числе, на основании следующих программ, определяющих деятельность Заказчика (при их наличии):

- производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию товаров, работ, услуг (далее также – продукции));
- ремонтная программа (план ремонтов);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- иные программы, планы, документы, предусматривающие проведение закупок.

### **6.3.** При формировании плана закупки товаров, работ и услуг дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане определяется исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

### **6.4.** План закупки товаров, работ и услуг формируется в виде единого электронного документа, позволяющего осуществлять поиск по заданным критериям и содержащего следующие сведения:

- наименование Заказчика;
- наименование закупаемых товаров (работ, услуг);
- планируемый объем денежных средств, необходимых для осуществления закупки;
- способ закупки;

- условия договора, в том числе минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), количество (объем) и планируемые сроки (периодичность) приобретения товаров (работ, услуг), порядок оплаты по договору, включая размер аванса (если предполагается);
  - место (адрес) осуществления закупок;
  - регион, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6.5.** Период планирования устанавливается Генеральным директором Предприятия и не должен быть менее одного года. При этом план закупки товаров, работ и услуг должен иметь поквартальную разбивку и предусматривать возможность корректировки.
- 6.6.** В случае если период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план закупки товаров, работ и услуг (долгосрочные договоры), в план закупки товаров, работ и услуг также включаются сведения о переходящих договорах на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.
- 6.7.** Сроки подготовки плана закупки товаров, работ и услуг, а также внутренняя организация подготовки проекта плана закупки товаров, работ и услуг определяются внутренними нормативными документами Предприятия.
- 6.8.** Утвержденный план закупок товаров, работ, услуг, а также его корректировки в недельный срок с момента их утверждения в установленном Предприятием порядке, подлежат размещению на официальном сайте, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 6.9.** План закупки товаров, работ и услуг подлежит корректировке:
- при изменении потребности в продукции, в том числе сроков ее потребления;
  - при увеличении стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленном в результате осуществления закупок, вследствие которого невозможно осуществление закупки товаров, работ или услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой договора, указанной в плане;
  - при реализации федеральных законов, решений, поручений (указаний) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
  - в связи с корректировками бизнес-плана Предприятия;
  - по иным основаниям в соответствии с Положением о закупке, утвержденным Предприятием.

Корректировка закупки товаров и услуг по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке согласно предусмотренному плану периода осуществления процедур закупки.

#### **6.10. Согласование и утверждение плана закупки**

План закупки согласовывается на предмет: необходимости, целесообразности приобретения продукции, адекватности указания плановой стоимости закупки и утверждается заместителем Генерального директора – финансовым директором и Генеральным директором.

## **7. Способы и условия проведения закупочных процедур**

**7.1.** При закупке товаров, работ или услуг используются следующие способы закупок:

- Аукцион на понижение (редукцион), в том числе в электронной форме;
- Конкурс, в том числе в электронной форме;
- Запрос ценовых котировок, в том числе в электронной форме;
- Сбор коммерческих предложений, в том числе в электронной форме;
- Закупка у единственного поставщика (не конкурентная процедура);
- Конкурентные переговоры;
- Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции;
- Переторжка;
- Особые процедуры закупки;

**7.2.** Закупка товаров, работ или услуг путем проведения конкурсов или аукционов регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение закупок любыми другими способами не попадают под действие вышеуказанных статей Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывают на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупочных процедур. Таким образом, любой из способов закупок, за исключением конкурса или аукциона, не предполагает обязательное заключение договора на приобретение товара, заказа работ, услуг и может быть отменен в любое время с момента объявления и до момента подписания договора.

**7.3.** В случае возникновения необходимости согласования крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственников имущества федерального государственного унитарного предприятия» после проведения закупочных процедур победитель закупочных процедур может быть объявлен только после получения согласия от Федерального агентства связи. Также с Федеральным агентством связи может предварительно согласовываться проведение самих закупочных процедур.

**7.4.** В случае если после подведения итогов процедуры закупок и определения поставщика потребность в товарах, работах, услугах отпала, Предприятие вправе отменить закупку товаров, работ или услуг без возмещения каких-либо убытков участникам Процедуры, причиненным такими действиями.

**7.5.** Заказчик вправе продлить срок подачи предложений/заявок на участие в любой закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если иное не предусмотрено в Извещении/Объявлении о проведении закупки.

**7.6.** Способы закупок конкретной продукции устанавливаются Заказчиком при утверждении Плана закупок.

**7.7.** Условия при проведении закупочных процедур в электронной форме:

- Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на осно-

вании договора, заключаемого Заказчиком (организатором закупочных процедур) и оператором электронной площадки.

- Проведение закупочных процедур в электронной форме с использованием электронной площадки обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация участников закупочных процедур на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки, допуск участников закупочных процедур к участию в процедурах осуществляется Заказчиком.
- Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением закупочных процедур на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

## **8. Способы закупок и условия их применения**

### **8.1. Аукцион на понижение (редукцион).**

Согласно условиям, указанным в п. 7.3. настоящего Положения проведение аукциона на понижение может предварительно согласовываться с Федеральным агентством связи.

Редукцион может быть открытым или закрытым. В открытом редукционе может участвовать любое лицо. В закрытом редукционе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

#### **8.1.1. Условия применения:**

Закупка товаров, работ или услуг путем проведения Аукциона на понижение (редукциона) организуется в случае единовременной закупки крупной партии Простой продукции (канцтовары, провода, проволока, кабели, металлопрокат, метизы и т.п.) на сумму свыше 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев указанных в п. 8.10.

#### **8.1.2. Извещение о проведении редукциона:**

- 1) Извещение о проведении редукциона на понижение размещается Заказчиком, организатором торгов, на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре.
- 2) В извещении о проведении редукциона Заказчик указывает сведения, предусмотренные п.3.7. настоящего Положения, а также:
  - статус редукциона - торги на понижение;
  - тип редукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
  - вариант продления редукциона, значение варианта продления редукциона;
  - величину понижения начальной цены ("шаг редукциона ");
  - ограничение времени действия шага;
  - опции редукциона:
    - о разрешении делать одинаковые ставки;
    - о разрешении подавать специальные (альтернативные) предложения;
    - о запрете выставлять цену выше стартовой.

- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- количество и описание товаров, работ или услуг, являющихся предметом аукциона на понижение;

#### **8.1.3. Действия Организатора торгов (Заказчика) при проведении закупочной процедуры:**

- 1) Организатор торгов в закупочной документации устанавливает требования к участникам редукциона и определяет перечень и стандартных необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
- 2) Организатор торгов размещает документы, касающиеся редукциона, в том числе извещение и аукционную документацию на официальном сайте в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Положения.
- 3) Организатор торгов вправе изменить извещение о проведении редукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в редукционе должен быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.
- 4) Организатор торгов вправе отменить редукцион. Об изменении или отмене редукциона организатор торгов извещает участников редукциона, подавших заявки, путем направления соответствующих извещений и размещает информацию об отмене на официальном сайте.
- 5) Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников редукциона, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в редукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.
- 6) Организатор торгов обеспечивает уведомление участников редукциона, подавших заявки, о признании их участниками редукциона или об отказе в признании участниками редукциона, с указанием причины отказа в допуске.
- 7) После окончания срока подачи заявок на участие в редукционе на понижение Организатор торгов приступает к рассмотрению поступивших заявок.
- 8) По итогам редукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в Закупочную комиссию. Подписанный протокол размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке. Протокол должен содержать следующие сведения:
  - дата, время и место проведения редукциона;
  - начальная (максимальная) цена договора;
  - участники редукциона;
  - последнее и предпоследнее ценовое предложение;
  - наименование и место нахождения (для юридического лица);
  - фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя редукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

#### **8.1.4. Участники закупочной процедуры:**

- 1) Для участия в редукционе участники процедуры закупки подают заявки на участие в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении редукциона и, в случае проведения процедуры закупки на электронной

площадке, документы, установленные в регламенте электронной площадки.

- 2) Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном редукционе в сроки, указанные в заявке о проведении редукциона. Заявки на участие в редукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.
  - 3) Согласно статье 55 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случаях, когда заявку на участие в закупочной процедуре подает не само юридическое лицо, а его филиал или представительство, заявка принимается только от одного филиала или представительства юридического лица.
  - 4) Участники закупочной процедуры подают заявки на участие в редукционе в виде и по порядку указанному в конкурсной (закупочной) документации. Заявки на участие заверяются печатью участника закупочной процедуры либо электронной цифровой подписью.
  - 5) Участник редукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.
- 8.1.5. Редукцион проводится в день и во время, указанное организатором торгов в извещении о проведении редукциона. В случае проведения закупочной процедуры на электронной торговой площадке, начало и окончание времени проведения редукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.
  - 8.1.6. В редукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в редукционе. С момента начала редукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется организатором торгов в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.
  - 8.1.7. В случае, если ни один из участников редукциона не сделал ценовых предложений, редукцион признается несостоявшимся. В случае признания редукциона несостоявшимся Закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного редукциона или выборе иной закупочной процедуры.
  - 8.1.8. Если по истечении срока подачи заявок на участие в редукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, редукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в редукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.
  - 8.1.9. Заказчик предлагает победителю редукциона заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении редукциона и закупочной документации, по цене, предложенной победителем торгов, и направляет победителю редукциона проект договора.
  - 8.1.10. В случае если победитель редукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель редукциона считается уклонившимся от заключения договора.
  - 8.1.11. В случае если победитель редукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупочной процедуры, который сделал предпоследнее ценовое предложение.
  - 8.1.12. Сведения об участнике редукциона, уклонившемся от заключения договора,



включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## **8.2. Конкурс на право заключения договора (далее Конкурс)**

Согласно условиям, указанным в п. 7.3. настоящего Положения проведение Конкурса может предварительно согласовываться с Федеральным агентством связи.

Конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. В открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

### **8.2.1. Условия применения:**

- 1) Конкурс организуется в случае единовременной закупки товаров, работ, услуг, крупной партии Сложной продукции (промышленное оборудование, радиоэлектронные устройства, техника связи и т.п.) на сумму свыше 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев указанных в п. 8.10. настоящего Положения и подпункте 3 настоящего раздела.
- 2) Также данный способ закупки применяется при заключении договоров на сумму свыше 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев указанных в п. 8.10. настоящего Положения и подпункте 3 настоящего раздела, когда учитывается не только ценовой критерий, но и ряд определенных требований к закупаемым товарам, работам или услугам. К таким договорам относятся договоры обслуживания и уборки помещений, договоры оказания охранных услуг, договоры на оказание услуг контакт-центра, договоры по обслуживанию и ремонту сети проводного вещания, договоры проектирования и строительства, договоры ремонта помещений, зданий и сооружений, договоры обслуживания с привлечением подрядных организаций и т.д.
- 3) Данный способ закупки не применяется при осуществлении закупок в случае отбора финансовых организаций в целях заключения с ними договоров привлечения денежных средств юридических лиц во вклады; открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам; предоставления кредитов; инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассового обслуживания юридических лиц; выдачи банковских гарантий; оказания услуг на рынке ценных бумаг; оказания услуг по договорам лизинга; страхования имущества; личного страхования, в том числе медицинского страхования; негосударственного пенсионного страхования; страхования ответственности. Закупки в этих случаях осуществляются в соответствии с п.8.3. настоящего Положения.
- 4) Заключение договоров оказания охранных услуг на суммы свыше 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей производится путем проведения закрытых конкурсов.

8.2.2. Целью конкурса является определение Поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, работ, услуг.

### **8.2.3. Извещение о проведении конкурса:**

- 1) Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

- 2) В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в пункте **3.7.** настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.
- 8.2.4. В конкурсной документации кроме сведений, указанных в 5.1. настоящего Положения должны быть указаны:
- требования к участникам конкурса;
  - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость.

**8.2.5. Действия Заказчика при проведении закупочной процедуры:**

- 1) Заказчик, организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об изменении условий конкурса размещается на официальном сайте. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.
- 2) Организатор конкурса, вправе отказаться от его проведения. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.
- 3) Организатор конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.
- 4) По итогам оценки поданных заявок, Заказчик составляет Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и размещает его на официальном сайте.
- 5) Организатор конкурса по итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляет Протокол Закупки. Протокол подписывается Закупочной комиссией. Протокол должен содержать следующие сведения:
  - дата, время и место проведения конкурса;
  - начальная (максимальная) цена договора;
  - участники конкурса;
  - итоги оценки и сопоставления заявок;
  - наименование и место нахождения (для юридического лица);
  - фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

**8.2.6. Участники закупочной процедуры:**

- 1) Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, установленными в конкурсной документацией.
- 2) Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.
- 3) Согласно статье 55 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случаях, когда заявку на участие в закупочной процедуре подает не само юридическое лицо, а его филиал или представительство, заявка принимается только от одного филиала или представительства юридического лица.
- 4) Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

- 5) В случае проведения конкурса на электронной торговой площадке, заявка на участие в конкурсе подается участниками закупочной процедуры на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
  - 6) Заявка, подаваемая участниками конкурса должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.
- 8.2.7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.
  - 8.2.8. В случае если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом, заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.
  - 8.2.9. После определения Победителя закупочной процедуры Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, по цене и на условиях, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса проект договора.
  - 8.2.10. В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.
  - 8.2.11. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.
  - 8.2.12. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков

### **8.3. Сбор коммерческих предложений**

#### **8.3.1. Условия применения:**

- 1) Метод сбора коммерческих предложений может применяться в случае единовременной закупки работ, услуг, партии Сложной продукции (промышленное оборудование, радиоэлектронные устройства, техника связи и т.п.) на сумму, не превышающей 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев указанных в п. 8.10. настоящего Положения.
- 2) Также данный способ закупки применяется при заключении договоров на сумму не превышающей 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев-указанных в п. 8.10, когда учитывается не только ценовой критерий, но и ряд определенных требований к закупаемым товарам, работам или услугам. К таким договорам относятся договоры обслуживания и уборки помещений, договоры оказания охранных услуг, договоры на оказание услуг контакт-центра, договоры по обслуживанию и ремонту сети проводного вещания, договоры проектирования и строительства, договоры ремонта помещений, зданий и сооружений, договоры обслуживания с привлечением подрядных организаций и т.д.

- 3) Данный способ закупки применяется при осуществлении закупок в случае отбора финансовых организаций в целях заключения с ними договоров привлечения денежных средств юридических лиц во вклады; открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам; предоставления кредитов; инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассового обслуживания юридических лиц; выдачи банковских гарантий; оказания услуг на рынке ценных бумаг; оказания услуг по договорам лизинга; страхования имущества; личного страхования, в том числе медицинского страхования; негосударственного пенсионного страхования; страхования ответственности.
- 8.3.2. Закупка товаров, работ или услуг путем проведения сбора коммерческих предложений не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывают на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупочных процедур. Таким образом, данный способ закупки не предполагает обязательное заключение договора на приобретение товара, заказа работ, услуг и может быть отменен в любое время с момента объявления и до момента подписания договора.
- 8.3.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте.
- 8.3.4. Процедура запроса коммерческих предложений – процедура закупки, при которой Заказчик на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Процедура сбора коммерческих предложений может применяться с целью определения начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при продаже/покупке имущества, товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков.
- 8.3.5. Извещение о проведении сбора коммерческих предложений размещается в сети Интернет на официальном сайте не менее чем за 8 (восемь) рабочих дней до даты окончания приема Предложений, за исключением случаев, указанных в п. 8.10. настоящего Положения.
- 8.3.6. Процедура сбора коммерческих предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.
- 8.3.7. Организатор торгов (Заказчик) при проведении процедуры сбора коммерческих предложений размещает на официальном сайте информацию с указанием:
- предмета закупки (товаров, работ, услуг),
  - даты и времени начала и окончания срока подачи коммерческих предложений,
  - условий поставки/доставки,
  - иные, необходимые для корректного определения цены, документы,
  - требования к поставщикам,
  - требования к оформлению коммерческого предложения.
- 8.3.8. Подача коммерческих предложений поставщиками возможна в сроки, указанные Организатором торгов. Участник сбора коммерческих предложений может подать только одно предложение.

- 8.3.9. В случае если на участие в закупочной процедуре не поступило ни одной заявки или к участию в процедуре был допущен только один участник, закупочная процедура признается несостоявшимся. При этом заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.
- 8.3.10. По итогам сбора коммерческих предложений организатор торгов формирует Протокол поступивших предложений и представляет его в Закупочную комиссию.
- 8.3.11. Протокол закупки размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента подписания.
- 8.3.12. Заказчик предлагает победителю закупочной процедуры заключить договор и направляет победителю проект договора.
- 8.3.13. В случае если победитель закупочной процедуры в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.
- 8.3.14. В случае если победитель закупочной процедуры признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса коммерческих предложений, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

## **8.4. Запрос ценовых котировок.**

### **8.4.1. Условия применения:**

Метод запроса ценовых котировок может применяться для единовременной закупки партии Простой продукции (канцтовары, провода, проволока, кабели, металлопрокат, метизы и т.п.) на сумму, не превышающей 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей, за исключением случаев указанных в п. 8.10. настоящего Положения.

- 8.4.2. Закупка товаров, работ или услуг путем запроса ценовых котировок не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывают на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупочных процедур. Таким образом, данный способ закупки не предполагает обязательное заключение договора на приобретение товара, заказа работ, услуг и может быть отменен в любое время с момента объявления и до момента подписания договора.
- 8.4.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте.
- 8.4.4. Процедура запроса ценовых котировок может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки
- 8.4.5. Порядок проведения процедуры запроса ценовых котировок в электронной форме аналогичен порядку процедуры сбора коммерческих предложений в

электронной форме.

- 8.4.6. Извещение о запросе котировок должно содержать:
- сведения о Заказчике, организаторе запроса котировок.
  - требования к форме и составу котировочной заявки;
  - характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки/доставки;
  - начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены;
  - сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок, дату их рассмотрения.
- 8.4.7. В случаях проведения процедуры запроса ценовых котировок с использованием электронной торговой площадки, Извещение о запросе котировок размещается организатором запроса котировок в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 8.4.8. Извещение о проведении процедуры запроса ценовых котировок размещается в сети Интернет на официальном сайте не менее чем за 8 (восемь) рабочих дней до даты окончания приема котировочных заявок, за исключением случаев, указанных в п. 8.10. настоящего Положения.
- 8.4.9. При проведении процедуры запроса ценовых котировок запрашиваются котировки не менее чем у трех компаний. Выбор поставщика осуществляется только на основании сравнения цен.
- 8.4.10. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.
- 8.4.11. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.
- 8.4.12. По итогам рассмотрения ценовых котировок организатор торгов формирует Протокол поступивших предложений и представляет его в Закупочную комиссию.
- 8.4.13. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором процедуры закупки. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается Закупочной комиссией.
- 8.4.14. В случае если на участие в закупочной процедуре не поступило ни одной заявки или к участию в процедуре был допущен только один участник, закупочная процедура признается несостоявшимся. При этом заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.
- 8.4.15. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте.
- 8.4.16. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.
- 8.4.17. В случае если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.
- 8.4.18. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при

оценке заявок участников.

## 8.5. Закупки у единственного поставщика

8.5.1. **Условия применения.** Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться в следующих случаях:

- 1) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- 2) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена. Критерии отсутствия равноценной замены могут быть следующими:
  - товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
  - поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
  - поставщик является единственным официальным дилером производителя, обладающего вышеуказанными свойствами;
  - поставщик является единственным в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
  - поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), приобретенных Предприятием ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.
- 3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- 4) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 5) при закупке Особо сложных товаров;
- 6) процедура закупки была признана несостоявшейся и Регламентом предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 7) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 8) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям

инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

9) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

10) возникла потребность 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;

11) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

12) осуществление конкретной закупки товаров, работ или услуг разрешено приказом, решением или распоряжением Собственника - Россвязи;

13) возникла потребность участия в выставках, конференциях, обучающих семинарах, участие в которых определяется на основании предложений выставляемых организаторами мероприятий и оценке эффективности такого участия.

14) В случае продления (пролонгирования) договоров, заключенных до 01 января 2012 года, предметом которых является аренда земли, коммунальные услуги, оказание услуг почты России, охранные услуги, услуги связи, в том числе аренда каналов связи.

8.5.2. Размещение заказа у единственного поставщика не может быть осуществлено с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

8.5.3. При размещении заказа у единственного поставщика, в Протоколе закупки в обязательном порядке указываются следующие данные:

- предмет закупки,
- срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ,
- стоимость товаров, работ, услуг,
- лицо, ответственное за определение такой стоимости перед заключением договора,
- объем поставляемых товаров.

8.5.4. Заказчик размещает на официальном сайте, извещение о проведении закупки у конкретного поставщика с указанием условий договора и цены закупки, а также Протокол закупки.

## **8.6. Конкурентные переговоры.**

8.6.1. **Условия применения.** Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда Заказчику за-



труднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

- 8.6.2. При использовании данного способа Заказчик, организатор размещения заказа проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.
- 8.6.3. Переговоры могут быть одновременными (параллельно со всеми поставщиками) и последовательными.
- 8.6.4. При одновременных переговорах заказчик проводит переговоры с поставщиками, представившими приемлемые предложения. После завершения переговоров заказчик просит всех поставщиков, продолжающих участвовать в процедуре закупки, представить к установленной дате окончательное предложение.
- 8.6.5. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 15 дней до даты окончания приема Заявок. Одновременно с размещением Извещения на официальном сайте о размещении заказов Извещение о проведении конкурентных переговоров, по усмотрению Заказчика или организатора размещения заказа может быть опубликовано в периодическом печатном издании.
- 8.6.6. Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать все установленные Заказчиком требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, требования к заявке на участие в конкурентных переговорах, срок и место проведения процедур конкурентных переговоров, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные организатором размещения заказов.
- 8.6.7. В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе заявки участника.
- 8.6.8. По решению заказчика, в документации о проведении конкурентных переговоров может быть предусмотрена возможность подачи участником процедуры закупки альтернативных предложений в составе заявки на участие. Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.
- 8.6.9. В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на официальном сайте о размещении заказов извещению и документации о проведении конкурентных переговоров.
- 8.6.10. Участник конкурентных переговоров вправе направить организатору размещения заказа в письменной форме запрос о разъяснении Документации о проведении конкурентных переговоров. Организатор размещения заказа обязан ответить на такой запрос, направив копию ответа с указанием сути запроса, од-

новременно всем потенциальным участникам, официально получившим Документацию по проведению конкурентных переговоров и зарегистрированным в Журнале выдачи такой Документации. При этом ответ на запрос должен быть направлен потенциальным участникам в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений. При необходимости организатор размещения заказа может продлить срок окончания подачи заявок.

- 8.6.11. Ответ на запрос также должен быть размещен на официальном сайте о размещении заказов в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения запроса организатором размещения заказа.
- 8.6.12. В рамках стадии отбора комиссия может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.
- 8.6.13. На этапе оценки рассматривается существо предложения (проводится техническая оценка) и, отдельно, рассматривается цена. Договор о закупке заключается с тем поставщиком, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, в соответствии с изначально установленными критериями оценки.
- 8.6.14. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.
- 8.6.15. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.
- 8.6.16. Если заказчик выбирает процедуру поочередных (последовательных) переговоров, он устанавливает минимально допустимый порог, предложения ниже которого отклоняются, ранжирует оставшиеся и приглашает к проведению переговоров по цене предложения поставщика, получившего наилучшую оценку. Если эти переговоры не приводят к заключению договора, процедура повторяется со следующим по рангу.
- 8.6.17. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные комиссией, проводят протоколируемые переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.
- 8.6.18. Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание Договора со своей стороны в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчиком.
- 8.6.19. Заказчик подписывает договор со своей стороны после получения подписанного победителем конкурентных переговоров договора в срок, установленный в документации о проведении конкурентных переговоров, но не ранее 10 дней с даты публикации протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.
- 8.6.20. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров и све-

дениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

- 8.6.21. В случаях отказа Победителя от подписания Договора, в том числе в случае не подписания Договора, Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание Договора в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения уведомления о решении Заказчика заключить Договор. В случае отказа участников занявших первое, второе и третье место подписать Договор процедура проведения конкурентных переговоров признается не состоявшейся.
- 8.6.22. Заказчик при несогласовании сторонами условий Договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.
- 8.6.23. Организатор размещения заказа после подписания Договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, публикует Протокол о результатах конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов.

## **8.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции.**

Данный способ закупки может использоваться в случаях, когда такое участие экономически обоснованно и выгодно для Предприятия.

Порядок и условия проведения процедур определяются их организаторами.

## **8.8. Дополнительные процедуры закупки.**

- 8.8.1. В целях повышения эффективности закупочных процедур Заказчиком могут проводиться дополнительные стадии процедур закупки. Под дополнительными стадиями процедур закупки понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен гражданско-правовой договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными Статьей 8 настоящего Положения.

### **8.8.2. К дополнительным стадиям процедур закупки относятся:**

- 1) **Предварительный квалификационный отбор:** предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях, когда квалификация будущего Поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении процедуры закупки и исполнении договора.
- 2) **Многоэтапные процедуры:** многоэтапные процедуры могут проводиться в случаях, если Заинтересованное подразделение не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения Участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

## 8.9. Переторжка.

Переторжка проводится в случаях, когда цены, указанные в заявках Участников процедур закупки, могут быть снижены, без изменения остальных условий заявки

### 8.9.1. Особенности проведения процедур с переторжкой:

- 1) Закупочные процедуры, такие как конкурс, запрос коммерческих предложений может проводиться с переторжкой. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в извещении и документации процедуры закупки.
- 2) Переторжка может проводиться в очной или заочной форме.
- 3) Переторжка в очной форме проводится между участниками процедуры закупки в порядке, предусмотренном для проведения. При этом изменению подлежит только цена предложения.
- 4) При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному Заказчиком сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, измененные условия выполнения договора.
- 5) При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки), если они являются критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки и оценка по указанным критериям осуществляется в стоимостном выражении:
  - снижения цены,
  - уменьшения сроков поставки продукции,
  - снижению авансовых платежей.

8.9.2. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки, должны быть указаны в документации процедуры закупки.

8.9.3. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для каждой конкретной процедуры закупки, в которой переторжка проводилась.

## 8.10. Упрощенные процедуры закупок товаров, работ или услуг.

Упрощенные процедуры закупок подразумевают под собой проведение закупочных процедур, указанных в настоящем Положении, с упрощением условий их проведения.

**Условия применения:** Упрощенные процедуры закупок товаров, работ или услуг могут применяться в случаях предусмотренных настоящим разделом, когда применение других видов процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения в независимости от суммы проводимой закупки, а также при закупке товаров, работ или услуг на сумму не превышающей 100 000,00 (ста тысяч) рублей.;

8.10.1. Упрощенные процедуры закупок могут производиться без использования конкурентных процедур закупки (конкурсов или аукционов) и осуществляются за наличный или безналичный расчет в следующих случаях:

- 1) Стоимость закупки товаров, работ или услуг не превышает 100 000,00 (ста тысяч) рублей;
- 2) Закупка товаров, работ или услуг осуществляется под заключенные коммерческие, государственные или муниципальные договоры и применение каких-либо видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 3) При возникновении необходимости закупки товаров, работ или услуг, для ликвидации последствий аварий либо срочных ремонтных работ;
- 4) При оформлении страховых полисов при покупке автотранспорта;
- 5) При возникновении потребности в закупке продуктов питания для обеспечения рабочего питания в подразделениях Предприятия;
- 6) При возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 7) При возникновении потребности в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

8.10.2. При закупке товаров, работ или услуг на сумму, не превышающей 100 000,00 (ста тысяч) рублей конкурентные процедуры не проводятся и при составлении Протокола закупки не делается обоснование цены закупки и выбора Поставщика; В этом случае допускается оформление одного общего Протокола закупки по разным закупкам, в случае, если их общая сумма не превышает 100 000,00 (ста тысяч) рублей. В этом случае в Протоколе закупки указываются все отдельно взятые закупки и перечисляются как отдельные лоты с указанием наименования каждого отдельно взятого Поставщика по каждому лоту.

8.10.3. При осуществлении закупки товаров, работ или услуг под заключенные коммерческие, государственные или муниципальные договоры, а также при возникновении необходимости закупки товаров, работ или услуг для ликвидации последствий аварий либо срочных ремонтных работ закупку можно осуществлять способом запроса ценовых котировок либо запросом коммерческих предложений с сокращением сроков подачи заявок участниками закупочных процедур:

- 1) в случае проведения процедуры запроса ценовых котировок, срок подачи заявок участниками может быть сокращен с 8 (восьми) рабочих дней до 3 (трех) рабочих дней;
- 2) в случае проведения процедуры запроса коммерческих предложений, срок подачи заявок участниками может быть сокращен с 8 (восьми) рабочих дней до 3 (трех) рабочих дней.

Порядок проведения закупочных процедур указанными методами указаны в п. 8.3 и 8.4. настоящего Положения.

8.10.4. При закупке товаров, работ или услуг таких как:

- Оформление страховых полисов при покупке автотранспорта;
- Закупка продуктов питания для обеспечения рабочего питания в подразделениях Предприятия;
- Закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- Закупка услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

Поставщик определяется ответственными лицами Предприятия, уполномоченными за проведение данных закупок.

8.10.5. В случае если стоимость закупки превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей, готовится извещение о проведении закупки, в котором указывается порядок проведения закупки, обоснование выбора конкретного поставщика и цены закупки. Извещение о закупке размещается на официальном сайте;

8.10.6. По результатам закупки составляется Протокол закупки, в котором указывается:

- предмет закупки,
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг,
- стоимость товаров, работ, услуг,
- лицо, ответственное за определение такой стоимости перед заключением договора,
- объем поставляемых товаров.

8.10.7. Протокол закупки размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента его подписания Закупочной комиссией.

## **9. Требования устанавливаемые к закупаемым товарам, работам или услугам и участникам закупочных процедур**

**9.1. Основные требования к закупаемой продукции содержатся в Извещении о проведении закупки.** Кроме этого закупаемые товары, работы или услуги должны соответствовать обязательным требованиям, предъявляемым к продукции, выпущенной на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

### **9.1.1. Требования к участникам закупочных процедур.**

Участники процедур закупки должны соответствовать общим обязательным требованиям:

- 1) Участник закупочных Процедур, организованных Предприятием в соответствии с настоящим Положением должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридиче-

ского лица в установленном законом порядке, и иметь специальные разрешения (лицензии) для видов деятельности, предусмотренных в законодательстве Российской Федерации. При закупках продукции допускается участие физического лица - дееспособного гражданина, не зарегистрированного в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

- 2) Участник Процедур должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров выполнение работ и оказание услуг, являющихся предметом закупок.
- 3) Против участника Процедур не проводится процесс ликвидации, и отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом.
- 4) Деятельность участника Процедур не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день участия в процедуре.
- 5) У участника закупочной Процедуры должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.
- 6) Предприятие вправе требовать нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов, на основе которых организация осуществляет свою деятельность.
- 7) Члены объединений, являющиеся коллективными участниками Процедур должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлено лицо, уполномоченное представлять интересы коллективных участников процедур. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в процедурах, заключением и последующим исполнением договора.
- 8) Участник Процедур должен составлять предложение по форме, установленной в извещении о проведении Процедуры. Из текста предложения должно ясно и однозначно следовать, что его направление в адрес Предприятия является принятием всех условий Предприятия в отношении проведения Процедур и подведения итогов, а также согласием заключить договор, в случае признания предложения участника лучшим.
- 9) Предприятие вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям действующего законодательства.
- 10) Предприятие вправе устанавливать другие требования к участникам Процедур и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям. Подробный перечень требований к участникам Процедуры должен быть приведен в Извещении/Объявлении конкретной Процедуры.
- 11) Предприятие вправе публиковать на своем сайте и других средствах массовой информации списки поставщиков/исполнителей, успешно выполняющих заключенные договоры.

9.1.2. Службой безопасности Предприятия устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупочных процедур:

До участия в закупочных процедурах на суммы свыше 100 000,00 (ста тысяч) рублей допускаются Поставщики предоставившие следующие документы:

- 1) Выписка из ЕГРЮЛ (не позднее 30 дней);
- 2) Устав действующий и изменения к нему;
- 3) Учредительный договор (если есть) в действующей редакции и изменения к нему;
- 4) Протокол (решение) о назначении руководителя организации;
- 5) Свидетельство о регистрации (если организация зарегистрирована до 01 июля 2002 года);
- 6) Свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ (если есть);
- 7) Свидетельство о присвоении ИНН;
- 8) Лицензии (если необходимы);
- 9) Отчетность за последний отчетный период;
- 10) Справку из налоговой инспекции об отсутствии задолженности (сроком не позднее 30 дней);
- 11) Копию паспорта учредителя / руководителя;

В случае закупки на сумму до 100 000,00 (ста тысяч) рублей, указанные документы предоставляются заверенные печатью организации, на сумму свыше 100 000,00 (ста тысяч) рублей заверенные нотариально;

9.1.3. Критерии отбора Поставщика устанавливаются в Извещении о проведении закупки.

## **10. Закупочные комиссии**

- 10.1. Закупочные комиссии руководствуются в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением, и внутренними документами Предприятия, регламентирующими закупочную деятельность.
- 10.2. Закупочные комиссии создаются из числа работников структурных подразделений Предприятия, численностью не менее трех человек, в соответствии с внутренним Регламентом закупочной деятельности, утвержденным на Предприятии.
- 10.3. Деятельность Закупочных комиссий основывается на принципах коллегиальности, объективности, независимости и ответственности.
- 10.4. Решения, принимаемые Закупочными комиссиями в пределах их компетенции, являются обязательными для уполномоченных Подразделений организации закупок, Заинтересованных в закупке подразделений и Участников процедур закупки.
- 10.5. Основной функцией Закупочных комиссий является отбор Поставщиков продукции с целью заключения Предприятием гражданско-правового договора.
- 10.6. В целях реализации основной функции Закупочные комиссии осуществляют:
  - утверждение закупочной или конкурсной документации, включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к Участникам процедур закупки и порядку подтверждения соответствия этим



требованиям, требования к порядку отбора Участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя процедуры закупки;

- вскрытие конвертов с заявками Участников конкретной процедуры закупки;
- проведение оценки заявок Участников процедуры закупки по степени предпочтительности;
- проведение квалификационного отбора Участников процедуры закупки, в том числе экспертизы предложений Участников по функциональным направлениям деятельности членов Закупочной комиссии;
- привлечение к квалификационному отбору специалистов структурных подразделений Предприятия;
- утверждение контрагента при закупке способом у единственного Поставщика, включая согласование заключения договора как с единственным Поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного Участника процедуры закупки;
- утверждение изменений гражданско-правового договора, заключенного Предприятием с Поставщиком продукции по результатам процедуры закупки, при изменении существенных условий поставки продукции;
- принятие всех решений в рамках проведения конкретной процедуры закупки, включая решения о допуске или отказе в допуске Поставщиков к участию в процедуре закупки по результатам отборочного этапа, о признании процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в процедуре закупки;
- утверждение результатов проведения процедуры закупки.

## **11. Заключение договоров**

### **11.1. Общие положения по заключению договоров:**

- 1) В случаях, когда общая стоимость закупок по одному Поставщику не превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей, допускается поставка товаров, работ или услуг без заключения договора. В этом случае поставки осуществляются на основании выставленных счетов. Если стоимость закупок по одному Поставщику превысила указанную сумму, заключается договор, учитывающий все предыдущие поставки.
- 2) Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается руководителями от имени Предприятия и Победителя закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры (победителя конкурса) с другой стороны.
- 3) В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации; при отсутствии такого условия организатор вправе не требовать, а лишь предложить).

- 4) В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Собственника или его уполномочено лица, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

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

Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору. Данное требование указывается в Извещении о проведении закупки.

#### **11.3. Отказ от заключения договора**

- Предприятие вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупочной процедуры (приглашении к участию в закупочной процедуре) и закупочной документации.

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

- Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки.
- Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются с точки зрения настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоятельного договора, с применением к процедурам их заключения соответствующих норм настоящего Положения, за исключением случаев указанных в пункте 8.5.1. подпункте 14 настоящего Положения.

## **12. Обжалование действий Заказчика при проведении закупочных процедур**

12.1. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- не размещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».