

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГУП РСВО
от «03» февраля 2016 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупках товаров, работ и услуг ФГУП РСВО
(редакция 13:0)**

Оглавление

Термины и определения	3
1. Общие положения	6
2. Правовые основы осуществления закупок	6
3. Информационное обеспечение закупок	7
4. Общий порядок подготовки и проведения процедуры закупки	8
5. Специализированная организация.....	9
6. Закупочная документация	10
7. Планирование закупки.....	11
8. Способы и условия проведения процедур закупки.....	12
9. Аукцион (редукцион).....	13
10. Конкурс	15
11. Запрос предложений	17
12. Запрос ценовых котировок.....	18
13. Закупки у единственного поставщика.....	19
14. Конкурентные переговоры	22
15. Дополнительные процедуры закупки.....	24
16. Упрощенные процедуры закупок товаров, работ или услуг	24
17. Требования к закупаемым товарам, работам или услугам и участникам процедур закупки.....	24
18. Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП)	26
19. Закупочные комиссии	27
20. Заключение договоров.....	27
21. Исполнение договора.....	28
22. Обжалование действий Организатора закупки при проведении процедур закупки	29

Термины и определения

Аукцион – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик (подрядчик, исполнитель), предложивший наилучшее ценовое предложение.

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

Двухэтапная процедура закупки – процедура закупки, заявку на участие в которой может подать любое лицо и победителем которой признается участник, принявший участие в проведении обоих этапов процедуры закупки, и предложивший по результатам второго этапа процедуры закупки лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком основного этапа процедуры закупки, которые установлены закупочной документацией на основании настоящего Положения.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные Организатором процедуры закупки.

Закупка (процедура закупки) – совокупность процедур, направленных на определение поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах и услугах.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Закупочная документация (конкурсная документация) – комплект документов, утверждаемый Предприятием, Организатором торгов 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.

Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Предприятием для подведения итогов процедур закупки. Предприятие может возложить функции закупочной комиссии на Специализированную организацию.

Запрос ценовых котировок – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость исполнения договора.

Запрос предложений – способ закупки, не являющийся формой проведения торгов, заявку на участие в которой может подать любое лицо и победителем которой признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, в соответствии с критериями и порядком основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок), которые установлены закупочной документацией.

Инициатор закупки – любое структурное подразделение Предприятия, в соответствии с функциональными обязанностями, выражающее потребность в приобретении товаров, работ и услуг для нужд Предприятия.

Квалификационный отбор – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными Предприятием.

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия исполнения договора.

Недостоверные сведения – любая информация, представленная участником процедуры закупки, оформленная не в соответствии с требованиями, указанными в Извещении и Документации, в том

числе информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке, либо документах, прилагаемых к ней.

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.

Организатор процедуры закупки (Организатор закупки) – лицо, осуществляющее подготовку, организацию и проведение торгов и иных конкурентных процедур, направленных на закупку Предприятием товаров, работ и услуг, а также подготовку, организацию и проведение дополнительных элементов процедур закупки; при проведении конкретной процедуры закупки называется соответственно «организатор конкурса», «организатор запроса предложений» и т.д. Функции Организатора закупки могут осуществляться самим Предприятием либо быть переданы на основании договора и в объеме, установленном таким договором, Специализированной организации.

Особо сложные товары – товары, для которых не существует сложившегося рынка в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей, технические характеристики, которого не всегда могут быть четко сформулированы на момент возникновения потребности в данном товаре.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Единая информационная система (Официальный сайт) – единая информационная система для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru). В случае технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте Предприятия (www.rsvo.ru) с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе.

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.

Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Поставщик (исполнитель) – любое лицо, с которым Предприятие заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.

Предприятие – Ордена Трудового Красного Знамени Федеральное государственное унитарное предприятие «Российские сети вещания и оповещения» (ФГУП РСВО).

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 которых существует сложившийся рынок.

Процедура закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

Редукцион – вид аукциона со снижением цены (торги на понижение).

Сложные товары – товары, выпускаемые на заказ, комплексное оборудование и техника неразрывно связанные друг с 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.

Специализированная организация – юридическое лицо, осуществляющее на основании договора с Предприятием функции по подготовке, организации и проведению процедур закупки, в том числе Предприятием могут быть возложены функции закупочной комиссии.

Способы закупки – регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства, признаваемый таковым по законодательству РФ.

Уполномоченный представитель – юридическое или физическое лицо, наделенное организацией (физическим лицом) соответствующими полномочиями. Основанием представительства является доверенность. Доверенность, выдаваемая уполномоченному представителю организации, должна быть подписана ее руководителем или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, и заверена печатью данной организации. Доверенность, выдаваемая уполномоченному представителю физическим лицом, должна быть заверена нотариально.

Участник закупки – 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 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 законодательством, закупочной документацией и настоящим Положением.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и который подписан электронной цифровой подписью.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о закупках товаров, работ и услуг ФГУП РСВО (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и описывает правила и порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг ФГУП РСВО.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением всех видов закупок товаров, работ, услуг и обязательно к применению всеми структурными и обособленными подразделениями ФГУП РСВО, участвующими в процессе управления закупками, 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.
- 1.3. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Предприятием:
 - купля-продажа ценных бумаг и приобретение иностранной валюты, осуществляемые в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
 - закупка товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - осуществление отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- 1.4. Целью управления закупочной деятельностью является обеспечение необходимых требований к:
 - экономической эффективности закупочной деятельности;
 - уровню прозрачности и открытости закупочной деятельности;
 - экономической безопасности закупочной деятельности.

2. Правовые основы осуществления закупок

- 2.1. При осуществлении закупок Организатор процедуры закупки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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, а также иными локальными нормативными актами Предприятия, регламентирующими порядок осуществления процедуры закупки.
- 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 Генерального директора Предприятия.

3. Информационное обеспечение закупок

- 3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня их принятия (утверждения).
- 3.2. Размещение на Официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном нормативными правовыми актами РФ.
- 3.3. На Официальном сайте Предприятие размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее 1 (одного) года. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Предприятием на Официальном сайте на период от пяти до семи лет.
- 3.4. В случае если единовременная стоимость закупки товаров, работ или услуг не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей извещение о проведении закупки не подготавливается и не размещается на Официальном сайте.
- 3.5. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 3.6. Предприятие не позднее 10 (десятого) 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 результатам 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 3.12. настоящего Положения.
- 3.7. В извещении о закупке, в соответствии с выбранным способом закупки, указываются:
- способ закупки;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - срок, место и порядок 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;
 - место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 3.8. В течение 3 (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 Организатором процедуры закупки на Официальном сайте.

- 3.9.** Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания.
- 3.10.** В сроки, предусмотренные действующим законодательством, Предприятие размещает на Официальном сайте годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов МСП в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, установленными действующим законодательством.
- 3.11.** Не подлежат размещению на Официальном сайте размещения заказов:
- информация и сведения о закупках, составляющих государственную тайну;
 - сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на Официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.
- 3.12.** Предприятие вправе не размещать на Официальном сайте:
- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;
 - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, если годовая выручка Предприятия за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

4. Общий порядок подготовки и проведения процедуры закупки

- 4.1.** Процедура закупки товаров, работ и услуг для нужд Предприятия осуществляется Организатором процедуры закупки.
- 4.2.** Организатор процедуры закупки осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:
- разрабатывает извещение, документацию и проект договора на основании и в соответствии с заявкой на закупку, подготовленной Инициатором закупки, и содержащей все существенные требования и условия, относящиеся к закупаемым товарам, работам и услугам;
 - определяет в соответствии с настоящим Положением оптимальную конкурентную процедуру, в соответствии с которой должна быть организована закупка товаров, работ и услуг в интересах Предприятия;
 - обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Положением;
 - обеспечивает прием и регистрацию заявок на участие в процедуре закупки;
 - разрабатывает порядок и критерии отбора и оценки заявок Участников закупки;
 - подготавливает отчет о проведении процедур закупки;
 - обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки.
- 4.3.** Организатор процедуры закупки вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у участников информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой участника закупки, предъявляемым требованиям, изложенным в документации. При этом не допускается изменение и/или дополнение заявок участников закупки.
- 4.4.** Организатор процедуры закупки вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки участника, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям документации.

- 4.5. Организатор процедуры закупки вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, путем выездных проверок.
- 4.6. Заявка на закупку составляется в порядке и по форме, установленной локальными нормативными актами Предприятия. Ответственность за правильность и полноту заполнения заявки на закупку несет Инициатор закупки.
- 4.7. Для отбора Поставщика с целью заключения договора могут создаваться закупочные комиссии в соответствии с разделом 19 настоящего Положения и иными локальными нормативными актами Предприятия.

5. Специализированная организация

- 5.1. Для осуществления процедуры закупки товаров, работ и услуг Предприятие вправе привлекать на основе договора Специализированную организацию, возложив на нее функции Организатора закупок и/или функции закупочной комиссии.
- 5.2. Специализированной организации, в частности, могут быть переданы функции по:
- формированию, организации и обеспечению работы закупочной комиссии;
 - разработке и утверждению положения о закупочной комиссии и регламента ее работы;
 - разработке, утверждению и размещению (опубликованию) извещения о закупке;
 - разработке документации о закупке, включая техническое задание (техническую часть документации о закупке), а также проект заключаемого по результатам процедуры закупки договора (контракта);
 - определению в соответствии с настоящим Положением оптимальной конкурентной процедуры, в соответствии с которой должна быть организована закупка в интересах Предприятия товаров (работ, услуг);
 - приему и регистрации заявок на участие в процедуре закупки;
 - разработке порядка и критериев отбора и оценки заявок участников закупки;
 - принятию денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, а также осуществлению их возврата;
 - организации экспертизы поступивших заявок участников закупки, в том числе рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок, а также определению победителя процедуры закупки;
 - составлению и подписанию протокола о результатах процедуры закупки (если подготовка данного документа применительно к соответствующей процедуре закупки предусмотрена настоящим Положением);
 - разработке иных документов, которые могут потребоваться при осуществлении процедур закупки;
 - подготовке отчета о проведении процедур закупки;
 - иные функции и полномочия Организатора закупки, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением, за исключением функций и полномочий, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.
- 5.3. Специализированной организации не могут передаваться функции и полномочия:
- инициатора закупки;
 - конфликтной комиссии;
 - по формированию и утверждению Плана закупок Предприятия, а также по утверждению изменений в План закупок;
 - по подписанию договора, подлежащего заключению по результатам проведенных процедур закупки;

- иные функции, которые не могут быть переданы Специализированной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Функции и полномочия, которые не могут быть переданы Специализированной организации, осуществляются силами уполномоченных на то структурных подразделений Предприятия.

- 5.4.** В случае привлечения Специализированной организации, в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения объем полномочий, порядок ведения процедур закупки и оформление Закупочной документации, осуществляется Специализированной организацией в соответствии с заключенным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.
- 5.5.** Привлекаемая Специализированная организация не может являться участником проводимых ею процедур закупки.

6. Закупочная документация

- 6.1.** Закупочная документация, в соответствии с выбранным способом закупки, 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 Предприятия);
- 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 процедуры закупки;
- 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;

– иные условия проведения процедуры закупки.

6.2. Иные единые требования к участникам закупки, в том числе квалификационные требования, устанавливаются в документации о закупке в зависимости от технических, технологических, функциональных (потребительских) характеристик товаров, работ, услуг, требований, предъявляемых к их безопасности, и/или иных показателей, связанных с определением соответствия участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, нормативными документами Предприятия к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

К таким требованиям относится наличие:

- финансовых ресурсов для исполнения договора;
- на праве собственности или ином законном основании оборудования и/или других материально-технических ресурсов для исполнения договора;
- опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг по предмету закупки, стоимость которых составляет не менее чем 20 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении, документации о закупке. При этом учитывается стоимость всех поставленных, выполненных, оказанных участником закупки (с учетом правопреемственности) товаров, работ, услуг (по выбору участника закупки) по предмету закупки;
- деловой репутации;
- необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора;
- отсутствия просроченной задолженности перед Предприятием за 3 (три) года, предшествующие дате размещения извещения о закупке в единой информационной системе;
- отсутствия неисполненных обязательств перед Предприятием;
- не причинение вреда имуществу Предприятия;
- системы менеджмента качества выполнения работ, оказания услуг, поставки и/или производства товаров, являющихся предметом закупки;
- иных документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям установленными конкретной области оказываемых услуг, выполняемых работ, поставляемых товаров, являющихся предметом договора, подтверждение соответствия которых не является обязательным требованием законодательства.

6.3. Предприятие вправе включать в документацию требование о внесении участниками обеспечения заявок на участие в процедурах закупки. Размер обеспечения заявки не может превышать 10 % (десяти процентов) начальной (максимальной) цены договора. Обеспечение заявок на участие в процедурах закупки вносится участниками только путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в документации о закупке. Способ обеспечения заявки указывается в каждом конкретном случае в закупочной документации.

6.4. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

7. Планирование закупки

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

7.2. План закупки товаров, работ и услуг формируется на основании локальных нормативных актов Предприятия, в том числе на основании следующих программ и планов,

определяющих деятельность Предприятия.

- 7.3.** Организатор закупки, разместивший на Официальном сайте извещение о проведении процедуры закупки, вправе отказаться от ее проведения на любом этапе до заключения договора, если иной срок не установлен в закупочной документации.
- 7.4.** Документ, содержащий сведения об отказе от проведения процедуры закупки, размещается в единой информационной системе не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о таком отказе.

8. Способы и условия проведения процедур закупки

8.1. При закупке товаров, работ и услуг используются следующие способы закупок:

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

При определении способов и форм проведения закупок Предприятие учитывает установленные действующим законодательством Российской Федерации особенности участия субъектов МСП в закупках Предприятия.

8.2. Закупка товаров, работ или услуг путем проведения конкурсов или аукционов регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации. Проведение закупок любыми другими способами не попадают под действие Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Предприятие соответствующих 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 о проведении закупки и до момента подписания договора.

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

8.4. Условия при проведении процедур закупки в электронной форме:

- организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого Предприятием (Организатором процедур закупки) и оператором электронной площадки;
- проведение процедур закупки 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 процедур закупки на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки, допуск участников процедур закупки к участию в процедурах осуществляется Предприятием (Организатором процедур закупки);
- все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением

процедур закупки на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

9. Аукцион (редукцион)

- 9.1.** Аукцион (редукцион) (далее – Аукцион) может быть открытым или закрытым. В открытом Аукцион может участвовать любое лицо. В закрытом Аукцион участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.
- 9.2.** Закупка товаров, работ или услуг путем проведения Аукциона организуется в случае единовременной закупки крупной партии Простой продукции на сумму свыше 100 000 000 (ста миллионов) рублей.
- 9.3.** Извещение о проведении Аукциона:
- 1) Извещение размещается Организатором аукциона на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки.
 - 2) В извещении о проведении Аукциона Организатор аукциона указывает сведения, предусмотренные п. 3.7. настоящего Положения, а также:
 - статус Аукциона - торги на понижение;
 - тип Аукциона по числу лотов (однolотовый /многолотовый);
 - вариант продления Аукциона, значение варианта продления Аукциона;
 - величину понижения начальной цены (шаг редукциона);
 - ограничение времени действия шага;
 - опции редукциона:
 - ✓ разрешении делать одинаковые ставки;
 - ✓ разрешении подавать специальные (альтернативные) предложения;
 - ✓ запрете выставлять цену выше стартовой.
 - описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
 - количество и описание товаров, работ или услуг, являющихся предметом Аукциона.
- 9.4.** Действия Организатора аукциона при проведении процедуры закупки:
- 1) Устанавливает требования к участникам Аукциона и определяет перечень стандартных и необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
 - 2) Размещает документы, касающиеся Аукциона, в том числе извещение и документацию на Официальном сайте в соответствии с положениями раздела 3 настоящего Положения.
 - 3) вправе изменить извещение о проведении Аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в Аукционе должен быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения изменений на Официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.
 - 4) вправе отменить Аукцион. Об изменении или отмене Аукциона организатор торгов извещает участников Аукциона, подавших заявки, путем размещения информации об отмене на Официальном сайте.
 - 5) Принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников Аукциона, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в Аукционе с указанием причин отказа в допуске относительно каждой зарегистрированной заявки.
 - 6) Обеспечивает уведомление участников Аукциона, подавших заявки, о признании

их участниками Аукциона или об отказе в признании участниками Аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

- 7) После окончания срока подачи заявок на участие в Аукционе Организатор аукциона приступает к рассмотрению поступивших заявок. По результату рассмотрения организатор составляет протокол рассмотрения заявок.
- 8) По итогам процедуры закупки Организатор Аукциона составляет протокол итогов Аукциона. Подписанный протокол итогов размещается на Официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке. Протокол итогов должен содержать следующие сведения:
 - дата, время и место проведения Аукциона;
 - начальная (максимальная) цена договора;
 - участники Аукциона;
 - последнее и предпоследнее ценовое предложение;
 - наименование и место нахождения (для юридического лица);
 - фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя Аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9.5. Участники Аукциона:

- 1) Для участия в Аукционе участники процедуры закупки подают заявки на участие в срок и по форме, которые установлены в извещении и документации о проведении Аукциона 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 Аукцион в сроки, указанные в заявке о проведении Аукциона. Заявки на участие в Аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.
- 3) Согласно статье 55 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случаях, когда заявку на участие в процедуре закупки подает не само юридическое лицо, а его филиал или представительство, заявка принимается только от одного филиала или представительства юридического лица.
- 4) Участники процедуры закупки подают заявки на участие в Аукционе в виде и по порядку, указанному в закупочной документации. Заявки на участие заверяются печатью участника процедуры закупки либо электронной цифровой подписью.
- 5) Участник Аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

9.6. Аукцион проводится в день и во время, указанное Организатором аукциона в извещении о проведении Аукциона. В случае проведения закупочной процедуры на электронной торговой площадке, начало и окончание времени проведения Аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.

9.7. В Аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Организатором аукциона к участию. С момента начала Аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Организатором аукциона в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

9.8. В случае, если ни один из участников Аукциона не сделал ценовых предложений, Аукцион признается несостоявшимся. В случае признания Аукциона несостоявшимся закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного Аукциона или выборе иной процедуры закупки.

- 9.9.** Если по истечении срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, Аукцион признается несостоявшимся. По решению Организатора аукциона договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в Аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям. В случае отсутствия заявок на участие в Аукционе заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком.
- 9.10.** Организатор аукциона предлагает победителю Аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении Аукциона и закупочной документации, по цене, предложенной победителем Аукциона, и направляет победителю проект договора.
- 9.11.** В случае если победитель Аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Предприятию подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель Аукциона считается уклонившимся от заключения договора.
- 9.12.** В случае если победитель Аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником процедуры закупки, который сделал предпоследнее ценовое предложение.
- 9.13.** Сведения об участнике Аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

10. Конкурс

- 10.1.** Конкурс – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.
- 10.2.** Конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. В открытом Конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом Конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.
- 10.3.** 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 100 000 000 (ста миллионов) рублей.
- 10.4.** Извещение о проведении конкурса:
- 1) Извещение о проведении Конкурса и конкурсная документация размещается Организатором конкурса на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки.
 - 2) В извещении о проведении Конкурса кроме сведений, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.
 - 3) В конкурсной документации кроме сведений, указанных в 6.1. настоящего Положения должны быть указаны:
 - требования к участникам Конкурса;
 - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе и их значимость.
- 10.5.** Действия Организатора конкурса при проведении процедуры закупки:
- 1) Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее, чем за 5 (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 15 (пятнадцати) дней.

- 2) Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения. Решение об отказе от проведения Конкурса размещается на Официальном сайте в виде протокола об отказе от проведения Конкурса.
- 3) Организатор конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении Конкурса вскрывает, рассматривает и оценивает все поступившие заявки на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками, их рассмотрение, оценка и сопоставление осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации и настоящим Положением.
- 4) По итогам вскрытия, рассмотрения и оценки поданных заявок, Организатор конкурса составляет Протокол вскрытия и Протокол итогов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе и размещает их на Официальном сайте.
- 5) Протокол итогов 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) или фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя Конкурса.

10.6. Участники Конкурса:

- 1) Для участия в Конкурсе участник подает заявку на участие в срок и по форме, установленной в конкурсной документации.
- 2) Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие. 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 процедуре закупки 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 процедуры закупки на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 6) Заявка, подаваемая участниками Конкурса должна содержать документы и сведения, установленные в Закупочной документации.

10.7. Победителем Конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора.

10.8. Если по истечении срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, Конкурс признается несостоявшимся. По решению Организатора конкурса договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в Конкурсе, если его заявка соответствует установленным требованиям. В случае отсутствия заявок на участие в Конкурсе заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком.

10.9. После определения Победителя процедуры закупки победитель Конкурса обязан заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении Конкурса и Закупочной

документации, по цене и на условиях, предложенных победителем, направляет Организатору конкурса подписанный договор в 2 (двух) экземплярах.

- 10.10. В случае если победитель Конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Предприятие подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель Конкурса считается уклонившимся от заключения договора.
- 10.11. В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником Конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.
- 10.12. Сведения об участнике Конкурса, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

11. Запрос предложений

- 11.1. Запрос предложений может применяться в случае единовременной закупки товаров, работ и услуг на сумму не превышающую 100 000 000 (сто миллионов) рублей.
- 11.2. Закупка товаров, работ или услуг путем проведения Запроса 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 процедур закупки. 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 о проведении закупки и до момента подписания договора.
- 11.3. Предприятие вправе на любом этапе отказаться от проведения Запроса предложений, разместив сообщение об этом на Официальном сайте.
- 11.4. Процедура Запроса предложений может применяться с целью определения начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при продаже/покупке имущества, товаров, работ, услуг, определения круга потенциальных Поставщиков.
- 11.5. Извещение о проведении Запроса предложений и Документация о запросе предложений размещаются на Официальном сайте не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания срока предоставления заявок.
- 11.6. Процедура Запроса предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.
- 11.7. Организатор запроса предложений при проведении процедуры закупки 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;
 - иных, необходимых для корректного определения цены, документов;
 - требований к Поставщикам;
 - требований к оформлению коммерческого предложения.
- 11.8. Подача коммерческих предложений Поставщиками возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений. Участник запроса предложений может подать только одно предложение.
- 11.9. Если по истечении срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, процедура закупки признается несостоявшейся.

По решению Организатора закупки договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в процедуре закупки, если его заявка соответствует установленным требованиям. В случае отсутствия заявок на участие в процедуре закупки заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком.

- 11.10. По итогам Запроса предложений Организатор запроса предложений формирует Протокол поступивших предложений и представляет его в закупочную комиссию.
- 11.11. Протокол закупки размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента подписания.
- 11.12. Организатор закупки предлагает победителю процедуры закупки заключить договор и направляет победителю проект договора с включением в него условий исполнения, предложенных в заявке участника, признанного победителем.
- 11.13. В случае если победитель процедуры закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Предприятию подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель Запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.
- 11.14. В случае если победитель процедуры закупки признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником запроса коммерческих предложений, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

12. Запрос ценовых котировок

- 12.1. Запрос ценовых котировок применяется для единовременной закупки партии Простой продукции на сумму, не превышающую 100 000 000 (ста миллионов) рублей.
- 12.2. 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 накладывает 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 о проведении закупки и до момента подписания договора.
- 12.3. Организатор закупки вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив сообщение об этом на Официальном сайте.
- 12.4. Процедура запроса ценовых котировок может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.
- 12.5. Порядок проведения процедуры запроса ценовых котировок в электронной форме аналогичен порядку процедуры запроса предложений в электронной форме.
- 12.6. Извещение о запросе котировок должно содержать:
 - сведения о Предприятии, 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.

- 12.7.** 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.
- 12.8.** Извещение о запросе ценовых котировок и Документация о запросе ценовых котировок размещаются на Официальном сайте не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания срока предоставления заявок.
- 12.9.** Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.
- 1) Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.
 - 2) По итогам рассмотрения ценовых котировок организатор торгов формирует Протокол поступивших предложений и представляет его в закупочную комиссию.
 - 3) Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором процедуры закупки. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается закупочной комиссией.
 - 4) Если по истечении срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, процедура закупки признается несостоявшейся. По решению Организатора закупки договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в процедуре закупки, если его заявка соответствует установленным требованиям. В случае отсутствия заявок на участие в процедуре закупки заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком.
 - 5) Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на Официальном сайте.
 - 6) Организатор закупки предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора с включением в него условий исполнения, предложенных в заявке участника, признанного победителем.
 - 7) В случае если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Предприятию подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.
 - 8) В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

13. Закупки у единственного поставщика

- 13.1.** 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 (соответствующей по всем параметрам) замены закупаемых товаров, работ и услуг;
 - 2) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;
 - 3) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

- 4) поставщик является единственным официальным дилером производителя, обладающего вышеуказанными свойствами;
- 5) поставщик является единственным в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 6) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), приобретенных Предприятием ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 7) поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) при закупке особо сложных товаров;
- 11) поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 12) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, услуги связи, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифам;
- 13) 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, организациями в доле (акциях) которых участвует РФ, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 14) осуществляется размещение заказа на выполнение проектных и/или изыскательских работ; оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства; авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства; по разработке дизайн-проектов помещений; разработке логотипов; разработке дизайна корпоративного сайта, печатной и сувенирной продукции, в том числе изготовление;
- 15) возникла потребность участия в выставках, конференциях, форумах, конгрессах, обучающих семинарах, дополнительном обучении (повышении квалификации работников, в т.ч. получение консультационных услуг), участие в которых

определяется на основании предложений выставляемых организаторами мероприятий и оценке эффективности такого участия;

- 16) осуществляется приобретение услуг, связанных с направлением работников Заказчика в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, оплата за перегруз багажа, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания и прочих расходов, связанных с пребыванием работников в служебной командировке);
- 17) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд ФГУП РСВО совокупная стоимость которых по одному договору не превышает величину в размере 1 000 000 (один миллион) рублей, включая товары, работы, услуги, перечень которых указан в Постановлении Правительства РФ от 21.06.2012 № 616, кроме указанных в пп. 18 настоящего пункта;
- 18) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд филиалов Предприятия совокупная стоимость которых по одному договору не превышает величину в размере 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, включая товары, работы, услуги, перечень которых указан в Постановлении Правительства РФ от 21.06.2012 № 616;
- 19) осуществляется закупка товаров, работ, услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей, оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования; услуги подвижной радиосвязи, включая услуги радиотелефонной связи;
- 20) приобретение объектов недвижимого имущества или получение объектов недвижимого имущества в аренду (субаренду) или в иное пользование;
- 21) в случае закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг на условиях публичной оферты контрагента;
- 22) осуществляется закупка информационных и консультационных услуг не обучающего характера, а также маркетинговых исследований;
- 23) закупка товаров, работ, услуг в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей вследствие чрезвычайного события, а также обстоятельств непреодолимой силы, создающих угрозу для жизни, здоровья людей и интересов Предприятия в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 24) требуется срочная закупка товаров, работ, услуг, поставка, выполнение, оказание которых являлись предметом договора, расторгнутого в связи с односторонним отказом контрагента от исполнения договора, а также в случае возникновения потребности в срочном заключении договора, если проведение иных процедур нецелесообразно ввиду необходимости бесперебойного продолжения деятельности Предприятия;
- 25) заключается договор для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- 26) 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;
- 27) заключение договора на оказание услуг, связанных с проведением конкурентных и иных процедур, направленных на закупку Предприятием товаров, работ, услуг (приобретение услуг оператора электронной площадки в целях проведения

электронных процедур закупки; специализированной организации, осуществляющей функции по подготовке, организации и проведению конкурентных и иных процедур закупок и др.);

- 28) заключается договоры на оказание услуг по техническому содержанию, охране, обслуживанию нежилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении Предприятия либо передано ему в аренду или иное, включая договоры на оказание услуг по обеспечению функционирования охранно-пожарной сигнализации;
- 29) нотариальные и адвокатские услуги;
- 30) закупка товаров, работ или услуг осуществляется под заключенные государственные или муниципальные контракты и применение каких-либо видов процедур закупки нецелесообразно;
- 31) при оформлении страховых полисов при покупке автотранспорта;
- 32) заключается договор на выполнение работ (оказание услуг), связанных с проведением технической инвентаризации, межевания и кадастрового учета;
- 33) по иным основаниям предусмотренным настоящим Положением.

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

13.3. 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.

Закупка у единственного поставщика признается состоявшейся только после размещения сведений о такой закупке на Официальном сайте, путем размещения извещения, документации и протокола о проведении закупки у единственного поставщика с указанием цены закупки, объема и сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг.

14. Конкурентные переговоры

14.1. Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда предполагается заключение договора о закупках, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

14.2. При использовании данного способа Заказчик, организатор размещения заказа проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

14.3. Переговоры могут быть одновременными (параллельно со всеми поставщиками) и последовательными.

14.4. 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.

- 14.5. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на Официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 5 (пять) 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. 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.
- 14.10. Ответ на запрос должен быть размещен на Официальном сайте о размещении заказов в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения запроса организатором размещения заказа.
- 14.11. В рамках стадии отбора Организатор закупки может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.
- 14.12. Договор о закупке заключается с тем поставщиком, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, в соответствии с изначально установленными критериями оценки.
- 14.13. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.
- 14.14. 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.
- 14.15. Победитель подписывает договор со своей стороны в течение 10 (десяти) дней с даты публикации протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.
- 14.16. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Предприятия, указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров и сведениями, содержащимися

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

- 14.17.** В случаях отказа Победителя от подписания Договора, в том числе в случае не подписания Договора, Предприятие вправе заключить Договор с единственным поставщиком.
- 14.18.** Предприятие 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.

15. Дополнительные процедуры закупки

- 15.1.** Под дополнительными процедурами 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 процедур закупки могут применяться только в рамках или совместно с процедурами закупки, предусмотренными разделом 8 настоящего Положения.
- 15.2.** К дополнительным процедурам 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 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.
 - 3) **Переторжка:** проводится в случаях, когда цены, указанные в заявках Участников процедур закупки, могут быть снижены. Переторжка может проводиться при проведении конкурса, запроса предложений, запроса ценовых котировок и конкурентных переговоров. Переторжка может быть проведена:
 - по ценовым критериям – после оглашения ценовых условий заявок (предложений) при их вскрытии;
 - по неценовым критериям – после оценки и сопоставления заявок (предложений) участников закупки, допущенных к участию в процедуре закупки.
- 15.3.** Условия и порядок применения дополнительных процедур устанавливаются в закупочной документации.

16. Упрощенные процедуры закупок товаров, работ или услуг

- 16.1.** При закупке товаров, работ или услуг на сумму, не превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей конкурентные процедуры не проводятся и при составлении Протокола закупки не делается обоснование цены закупки и выбора Поставщика.

17. Требования к закупаемым товарам, работам или услугам и участникам процедур закупки

- 17.1.** Основные требования к продукции закупки содержатся в Извещении и Документации 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.

17.2. Участники процедур закупки должны соответствовать общим обязательным требованиям:

- 1) Участник процедур закупки, организованных Предприятием в соответствии с настоящим Положением должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического 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 процедуры закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие.
- 6) Предприятие вправе требовать нотариально заверенные копии учредительных 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) Участник Процедур не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013.
- 10) Предприятие вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям действующего законодательства.
- 11) Предприятие вправе устанавливать другие требования к участникам Процедур и определять необходимые документы, подтверждающие или декларирующие соответствие этим требованиям. Подробный перечень требований к участникам Процедур должен быть приведен в Извещении/Объявлении конкретной Процедуры.

- 12) Предприятие вправе публиковать на своем сайте и других средствах массовой информации списки поставщиков/исполнителей, успешно выполняющих заключенные договоры.

17.3. Предприятие устанавливает следующие обязательные требования к участникам процедур закупки:

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

- 1) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ полученную не ранее 30 (тридцати) дней до даты начала приема заявок на участие в процедуре закупки;
- 2) нотариально заверенную копию Устава (в том числе все изменения к нему);
- 3) копию Протокола (решения) о назначении руководителя организации заверенную подписью уполномоченного представителя, скрепленной печатью организации;
- 4) нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) нотариально заверенную копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) нотариально заверенные копии Лицензий (если необходимы);
- 7) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последние три года;
- 8) справку из уполномоченного налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее чем за 30 дней до даты начала приема заявок на участие в процедуре закупки.

В случае закупки на сумму до 100 000 (ста тысяч) рублей или с единственным поставщиком, указанные документы могут представляться в виде копий, заверенных уполномоченным лицом и печатью организации.

17.4. Критерии отбора участника устанавливаются в закупочной документации.

18. Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП)

18.1. При проведении закупок Предприятие учитывает установленные действующим законодательством Российской Федерации особенности участия субъектов МСП в закупках Предприятия. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящим Положением способов закупки:

- 1) участниками которых являются любые лица, в том числе субъекты МСП.
- 2) участниками которых являются только субъекты МСП. В отношении участников которых Предприятием устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

18.2. Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются в соответствии с пп. 2 п. 18.1. настоящего Положения, определяется Предприятием и размещается на Официальном сайте в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В указанный перечень могут быть внесены изменения (количество внесения изменений не ограничено).

- 18.3.** При проведении закупки в соответствии с пп. 2 п. 18.1. настоящего Положения участники закупки (в том числе в случае если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки) обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам МСП. Форма декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП в обязательном порядке включается в документацию о закупке в случае проведения закупки в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, в том числе при осуществлении закупки в электронной форме (декларация включается в состав заявки в форме электронного документа).
- 18.4.** При проведении закупки в соответствии с пп. 1 п. 18.1. настоящего Положения Предприятие вправе установить требование к субъектам МСП, являющимся участниками такой закупки, о включении декларации в состав заявки на участие в закупке, в том числе при осуществлении закупки в электронной форме (декларация включается в состав заявки в форме электронного документа).
- 18.5.** При осуществлении закупки в соответствии с пп. 1 п. 18.1. настоящего Положения Предприятие вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил, установленных законодательством Российской Федерации в отношении закупок только у субъектов МСП, в случаях, если:
- субъекты МСП не подали заявок на участие в такой закупке;
 - заявки всех участников закупки, являющихся субъектами МСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
 - заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом МСП, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
 - Предприятием в порядке, установленном настоящим Положением, принято решение о том, что договор, по результатам закупки не заключается.

19. Закупочные комиссии

- 19.1.** Закупочные комиссии могут создаваться Предприятием из числа работников структурных подразделений либо Специализированной организацией, численностью не менее трех человек, в соответствии локальными нормативными актами Предприятия, регламентирующими закупочную деятельность.
- 19.2.** Закупочные комиссии руководствуются в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, настоящим Положением, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Предприятия, регламентирующими закупочную деятельность.
- 19.3.** Деятельность закупочных комиссий основывается на принципах коллегиальности, объективности, независимости и ответственности.

20. Заключение договоров

- 20.1.** Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия и документацией о закупке.
- 20.2.** Если общая стоимость закупок по одному Поставщику не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, в исключительных случаях допускается поставка товаров, работ или услуг без заключения договора в письменной форме. В этом случае поставки осуществляются на основании выставленных счетов-договоров, содержащих все существенные условия договорных обязательств (предмет, цена, срок и т.д.). Если стоимость закупки по одному

Поставщику превысила указанную сумму, то на все последующие закупки с таким Поставщиком должен быть заключен договор.

20.3. Информация об исполнении договора размещается в реестре договоров после исполнения всех обязательств, предусмотренных договором.

20.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору:

- 1) Организатор закупки вправе установить в закупочной документации обеспечение исполнения обязательств до заключения договора.
- 2) В случае установления требования к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения устанавливается:
 - для субъектов МСП не может превышать 5% (пять процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
 - для других участников не может превышать 30% (тридцать процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
- 3) Обеспечение исполнения договора предоставляется путем внесения денежных средств на счет, указанный в закупочной документации, либо путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным закупочной документацией.

21. Исполнение договора

21.1. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- приемку результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение Предприятием обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- представление Предприятию предложений по изменению, расторжению договора;
- применение мер ответственности, предусмотренных договором.

21.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора своевременно предоставляет достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представляет Предприятию результаты исполнения договора, при этом заказчик обязан обеспечить их приемку.

21.3. Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке.

21.4. Предприятие отказывает в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора.

21.5. При исполнении обязательств по договору Стороны оформляют Акт об исполнении обязательств.

21.6. Информация об исполнении обязательств по договору размещается после исполнения всех обязательств, предусмотренных договором.

22. Обжалование действий Организатора закупки при проведении процедур закупки

- 22.1.** Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Организатора закупки, связанные с проведением закупки в соответствии с действующим законодательством РФ.