

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

ООО «УК ФКБС»

Приказ от «18» июля 2019 г. № 54

/ Д.С. Пожидаев /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ФОНДА КОНСОЛИДАЦИИ
БАНКОВСКОГО СЕКТОРА»

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3. СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.....	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАКУПКАХ.....	8
6. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ	9
7. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР	10
8. РЕЕСТР АККРЕДИТОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ.....	11
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	12
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	15
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	19
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	22
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	24
14. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	27
15. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ	29
16. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ.....	31
17. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	32
18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Фонда консолидации банковского сектора» (далее – Положение и Общество соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает основные принципы, общий порядок осуществления закупок (процедур закупки, закупочных процедур) в Обществе и определение поставщика, подрядчика, исполнителя с целью заключения с ними любых возмездных гражданско-правовых договоров для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Общества.

1.1. Целями настоящего Положения являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Общества;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупочных процедурах и стимулирование такого участия;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности процедур закупки.

1.2. Общество при закупке продукции руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость процедуры закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

договор – соглашение, заключаемое Обществом с участником процедуры закупки, признанным победителем по результатам проведения закупочной процедуры, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или иным участником об установлении гражданских прав и обязанностей, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение иных объектов гражданских прав за счет Общества;

документация о закупке – комплект документов, включающий извещение о проведении закупки и содержащий информацию о предмете (технических, организационных и иных характеристиках предмета) закупки, условиях участия и правилах проведения закупки, подготовки, оформления и подачи заявок на участие и выбора победителя;

заявка на участие в закупке (заявка) – комплект документов, составляемый участником закупки по форме и в порядке, которые установлены документацией о закупке, содержащий всю информацию и документы (копии документов), указанные в документации о закупке, и предоставленный в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о закупке;

заказчик – ООО «УК ФКБС»;

закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемых Обществом в соответствии с настоящим Положением и документацией о закупке, в результате которых проводится выбор поставщика, подрядчика, исполнителя для

заключения гражданско-правовых договоров, в том числе без их оформления в виде единого документа (разовый счет);

закупочная деятельность – деятельность Общества, направленная на удовлетворение потребностей Общества в товарах, работах, услугах;

квалификационный отбор (КО) - этап конкретной закупки, проводимый до подачи заявок на участие в закупке с целью выявления лиц, соответствующих требованиям к участникам закупки, установленным в документации о закупке, которые допускаются к дальнейшему участию в закупке и которым предоставляется возможность подать заявку на участие в закупке;

Конкурсная комиссия (Комиссия) – комиссия, создаваемая в Обществе, в полномочия которой входит принятие решений по выбору поставщиков, подрядчиков, исполнителей с целью заключения договора по результатам закупок;

оператор электронной торговой площадки (оператор ЭТП) – организация, которая на законных основаниях осуществляет деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке;

победитель – участник закупки, который по заключению Конкурсной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора (для конкурса или запроса предложений), или наиболее низкую цену договора (цену лота), в соответствии с требованиями документации о закупке и которому предоставляется право заключения договора по результатам закупки;

поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), с которым планируется заключить договор на поставку продукции, выполнение работ или оказание услуг;

продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые для нужд Общества;

реестр аккредитованных поставщиков – перечень, формируемый Обществом из поставщиков, прошедших квалификационный отбор в соответствии с требованиями настоящего Положения.

способ закупки – конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок, закупка у единственного поставщика.

участник закупки (участник) – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или принимающее участие в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в качестве претендента;

электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, то есть с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет.

3. СПОСОБЫ, ФОРМЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ Способы закупок, применяемые Обществом:

- Конкурс;
- Аукцион;
- Запрос предложений;
- Запрос котировок;
- Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.1. **Конкурс** – форма торгов, конкурентный способ закупки, при котором Общество на основании принятых критериев и порядка оценки и сопоставления заявок определяет победителя, предложившего наиболее выгодные для Общества условия.

3.1.2. **Аукцион** – форма торгов, конкурентный способ закупки, при котором участники имеют возможность многократно выставлять ценовые предложения, предварительно соглашаясь на

выполнение всех требований документации. Победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора (цену лота).

3.1.3. **Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, при котором Общество информирует потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о потребности в продукции и приглашает к подаче открытых коммерческих предложений в адрес Общества. Победителем признается участник, предложивший наиболее выгодные для Общества условия в соответствии с установленными Обществом требованиями.

3.1.4. **Запрос котировок** – конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, при котором Обществом запрашиваются цены одновременно у нескольких поставщиков на стандартную продукцию на определенных условиях поставки в соответствии с установленными Обществом требованиями. Победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену.

3.1.5. **Закупка у единственного поставщика** – неконкурентный способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному поставщику без проведения конкурентных закупочных процедур.

3.2. Условия применения способов закупки.

3.2.1. Закупка может осуществляться в электронной форме. Решение о проведении закупки в электронной форме принимает Общество. Закупки в электронной форме осуществляются на одной или нескольких электронных площадках после заключения соответствующих соглашений (договоров) с операторами ЭТП.

Закупки в электронной форме (путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, запроса котировок в электронной форме) осуществляются в соответствии с Положением, регламентами, правилами, действующими на электронной площадке и соглашением, заключенным между Обществом и организатором закупки и/или оператором электронной площадки.

3.2.2. Аукцион, запрос котировок проводится в случае, если стоимость товаров, работ, услуг является единственным критерием выбора поставщика и возможно точное описание требований к продукции и условиям исполнения договора.

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

3.2.3. Конкурс, запрос предложений проводится в случае, если сравнение предложений о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг только по цене невозможно или нецелесообразно.

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

3.2.4. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю) или принимает предложение только одного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Запрещается производить деление (дробление) закупок с целью ухода от конкурентных процедур, предусмотренных настоящим Положением. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (статье бюджета) в пределах одного года.

3.4. Общество вправе не размещать в сети интернет и в иных общедоступных информационных ресурсах сведения о закупке:

- товаров, работ, услуг и заключённым по ним договорам, составляющим государственную тайну;
- товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.5. Закупочные процедуры могут быть открытыми или с ограниченным количеством участников. К участию в открытой закупке приглашается неограниченный круг лиц. В закупке с ограниченным количеством участников участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели. Процедуры с ограниченным количеством участников могут проводиться в следующих случаях:

- в силу специфики продукции или структуры рынка, поставка закупаемой продукции может быть проведена только ограниченным количеством поставщиков, перечень которых может быть достоверно определен Обществом. В данном случае к участию в закупке приглашаются все такие поставщики;

- раскрытие информации о планируемой закупке, в том числе об условиях закупки, может привести к снижению уровня безопасности Общества, его клиентов, к распространению информации об условиях защиты интересов Общества в судебных и иных органах, к потере конкурентных преимуществ Общества, ухудшению его положения на рынке. В данном случае заказчик, направляет именные приглашения не менее чем двум лицам, способным осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющим соответствующий опыт и положительно себя зарекомендовавшим, соответствующим требованиям заказчика к участникам закупки;

- необходимая продукция может быть приобретена у поставщиков, включенных в Реестр аккредитованных юридических лиц Банка России, в соответствии с требованиями и порядком установленным нормативными документами Банка России.

3.6. Признание конкурентной закупки несостоявшейся.

3.6.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана одна заявка либо не подано ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся, при этом Общество вправе принять решение о продлении срока подачи заявок или отменить закупку. Если такого решения не принято, то Конкурсная комиссия рассматривает указанную заявку в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6.2. Заказчик вправе отменить закупку, в которой принято решение о допуске только одной заявки на участие в закупке, либо принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех заявок, либо после отстранения от дальнейшего участия в закупке не осталось ни одного участника закупки или остался один участник закупки.

3.6.3. В случае, если единственная заявка соответствует требованиям документации о закупке, Конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, подавшим данную заявку.

3.6.4. В случае, если по результатам закупки договор не заключен, заказчик вправе объявить о проведении повторной закупки (любым способом).

3.6.5. В случае объявления повторной закупки (любым способом) заказчик вправе изменить условия закупки.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

4.1. При осуществлении закупок заказчик вправе установить в документации о закупке следующие требования к участнику закупки:

4.1.1. соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (наличие соответствующих лицензий, сертификатов, допусков от саморегулируемых организаций и т.п.);

4.1.2. отсутствие в отношении юридического лица - участника закупки процедуры ликвидации или процедуры банкротства, отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки (юридического лица или индивидуального предпринимателя) несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4.1.3. отсутствие реорганизации юридического лица - участника закупки;

4.1.4. отсутствие приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4.1.5. отсутствие ареста на имущество участника закупки либо приостановления операций по его счетам;

4.1.6. отсутствие судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята) у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера организации или ненахождение их под следствием, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

4.1.7. проведение обязательной аудиторской проверки в сроки, установленные законодательством Российской Федерации (для юридических лиц – резидентов) или законодательством страны места нахождения организации (для юридических лиц – нерезидентов), в случаях, когда такая проверка является обязательной;

4.1.8. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

4.1.9. отсутствие информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа участника, закупки в Реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (далее – Реестр недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru), отсутствие в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России, размещенном на официальном сайте Банка России;

4.1.10. отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член или председатель Комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие

напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

4.2. При проведении процедуры закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам процедуры закупки, в том числе:

4.2.1. наличие у участника процедуры закупки финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам проведения процедуры закупки;

4.2.2. наличие в собственности и/или во владении на ином законном основании производственных мощностей, технологического оборудования, техники и оборудования, достаточных для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.2.3. наличие у участника процедуры закупки положительной деловой репутации и/или опыта осуществления поставок закупаемой продукции;

4.2.4. наличие у участника процедуры закупки необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения обязательств по договору, заключаемому по результатам проведения закупки;

4.2.5. обладание исключительными правами (лицензиями) на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

4.3. В документации о закупке заказчик, с учетом предмета закупки, вправе установить иные измеряемые дополнительные требования к участникам закупки.

4.4. Заказчик вправе сократить перечень документов, подтверждающих соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 5.1 - 5.2 настоящего Положения в следующих случаях:

- если осуществляется закупка товаров, работ, услуг, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, в том числе путем подтверждения публичной оферты;

- если поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется государственными органами, муниципальными органами, казенными предприятиями, казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, государственными корпорациями, государственными компаниями, субъектами естественных монополий, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, государственными унитарными предприятиями, муниципальными унитарными предприятиями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов;

- если осуществляется закупка среди лиц, включенных в реестр аккредитованных поставщиков.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАКУПКАХ

5.1. Права и обязанности заказчика.

5.1.1. Заказчик вправе устанавливать в документации требования к участникам, закупки, условия ее поставки и определять перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

5.1.2. Заказчик вправе устанавливать в документации требования о предоставлении участником обеспечения выполнения своих обязательств по исполнению договора с целью минимизации рисков Общества.

5.1.3. Заказчик вправе устанавливать в документации требования о соблюдении участниками закупочных процедур конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности).

5.1.4. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в закупке.

5.1.5. При проведении конкурентной закупки, Общество вправе отменить закупку в любое время до принятия итогового решения о выборе победителя.

При проведении закупки у единственного поставщика Общество оставляет за собой право отменить закупку в любое время до заключения договора.

Соответствующее решение об отмене подлежит размещению на сайте Общества и на сайте ЭТП, в случае проведения электронных процедур.

5.1.6. Заказчик не вправе предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

5.1.7. Требования, предъявляемые заказчиком к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Обществом, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

5.1.8. Иные права и обязанности заказчика могут устанавливаться документацией.

5.2. Права и обязанности участника.

5.2.1. Заявку на участие в открытых закупочных процедурах вправе подать любое юридическое и физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) в соответствии с требованиями, установленными документацией.

5.2.2. В закупке с ограниченным количеством участников вправе принять участие только те лица, которые получили именные приглашения к участию в закупочной процедуре.

5.2.3. Участник закупки имеет право:

- получать от Общества исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное не предусмотрено документацией;

- обращаться к Обществу с вопросами о разъяснении документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

5.2.4. Участник обязан:

- подтвердить соответствие требованиям к участнику закупки документами, определенными документацией о закупках;

- предоставить разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в заявке;

- предоставить образцы продукции (если такое требование установлено документацией).

5.2.5. Участники, подавшие заявки на участие в закупке, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в конкурсных заявках до времени и даты вскрытия конвертов с заявками.

5.2.6. Участник, выбранный победителем закупки, обязан оформить с Обществом договорные отношения. Договор с победителем конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах закупки и не позднее двадцати рабочих дней с даты подведения итогов закупки на условиях, содержащихся в заявке, представленной победителем закупки, если иной срок (более поздний) не предусмотрен документацией о закупке.

5.2.7. Иные права и обязанности участников могут устанавливаться документацией о закупке.

6. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ

6.1. При определении победителя закупочных процедур применяются следующие критерии оценки заявок участников:

- цена продукции;

- функциональные характеристики, потребительские свойства и/или качественные характеристики продукции;

- условия оплаты продукции (срок оплаты, размер аванса);
- условия поставки продукции (сроки поставки, порядок доставки);
- квалификация участника (опыт и репутация, обеспеченность производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора);
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- объем и срок предоставления гарантий качества продукции (в том числе наличие (разветвленность) сети гарантийного и после гарантийного сервисного обслуживания).

6.2. Обществом в документации могут быть установлены иные критерии оценки заявок участников, при этом не устанавливаются неизмеримые критерии.

6.3. Исчерпывающий перечень критериев, применяемых при определении победителя конкретной закупочной процедуры, и порядок оценки и сопоставления предложений участников устанавливается в документации.

7. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

7.1. Обществом может проводиться квалификационный отбор для выявления поставщиков, соответствующих требованиям Общества по основным закупаемым категориям продукции.

7.2. По результатам квалификационного отбора участники КО включаются в реестр аккредитованных поставщиков Общества.

7.3. Закупки с ограниченным количеством участников, а также закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводятся, как правило, среди поставщиков, включенных в реестр аккредитованных поставщиков Общества.

7.4. Квалификационный отбор может быть разовым или постоянно открытым.

7.5. Размещение извещения и документации о проведении квалификационного отбора.

7.5.1. Общество в срок не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема заявок размещает на сайте Общества, сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) извещение и документацию о проведении квалификационного отбора с приложением следующих документов и сведений:

- описание продукции, являющейся предметом закупки;
- требования Общества к поставщикам данной продукции;
- перечень документов, которые должны предоставить участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
- порядок предоставления образцов продукции, если такое требование установлено;
- сроки рассмотрения Обществом заявок на участие в квалификационном отборе.

При проведении постоянно открытого квалификационного отбора, срок окончания подачи заявок на квалификационный отбор не устанавливается.

7.6. Подача заявок на участие в квалификационном отборе.

7.6.1. Квалификационная заявка участника подается в Общество в письменной или электронной форме в срок, указанный в извещении и документации о проведении квалификационного отбора.

7.6.2. Требования к форме и составу документов, включенных в квалификационную заявку, устанавливается документацией о проведении КО.

7.7. Рассмотрение и оценка квалификационных заявок.

7.7.1. В процессе рассмотрения квалификационных заявок участников Обществом проверяется:

- правильность оформления документов;

- комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
- соответствие участников требованиям документации о проведении квалификационного отбора (финансового состояния, надежность участника);
- соответствие участников квалификационным требованиям;
- соответствие продукции, предлагаемой участником, требованиям Общества.

7.7.2. В сроки, указанные в Извещении о проведении квалификационного отбора, по каждой квалификационной заявке, поданной Участником, Общество принимает решение о соответствии Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Квалификационного отбора.

7.7.3. Участники, признанные соответствующими требованиям Общества, включаются в реестр аккредитованных поставщиков Общества.

7.7.4. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, участник вправе подать квалификационную заявку повторно. Общество имеет право не рассматривать заявку участника, если в отношении его заявок на данный квалификационный отбор решение о признании его не соответствующим условиям отбора принималось три и более раз.

7.7.5. Информация о решении, принятом в отношении квалификационной заявки участника, направляется участнику в письменной или электронной форме.

8. РЕЕСТР АККРЕДИТОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ

8.1. Общество формирует реестр аккредитованных поставщиков (далее – Реестр), путем осуществления квалифицированного отбора по установленным Обществом критериям для следующих целей:

- приглашения поставщиков, входящих в Реестр, к участию в закупочных процедурах с ограниченным количеством участников и открытых закупочных процедурах;
- заключения с поставщиком из Реестра рамочного договора (генерального соглашения);
- проведения срочной закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при этом закупка может быть проведена у любого поставщика из Реестра, поставляющего данную продукцию.

8.2. Включение в Реестр осуществляется на срок не более одного года. Общество вправе изменить срок включения поставщиков в Реестр, при выполнении любого из следующих условий:

- положительные результаты проведенных квалифицированных отборов;
- признание победителем хотя бы одной закупочной процедуры в текущем году (при условии заключения договора). При этом квалификационные критерии выбора победителя должны совпадать с критериями квалификационного отбора поставщиков.

Данный участник включается в Реестр на срок с даты заключения договора до даты окончания срока действия Реестра.

8.3. Общество осуществляет мониторинг финансового состояния и деловой репутации поставщиков, включенных в Реестр. В случае выявления Обществом информации о негативных фактах в деятельности поставщиков (наличие финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью поставщиков) Общество имеет право исключить таких поставщиков из Реестра.

8.4. Общество принимает решение об исключении из Реестра следующих поставщиков:

- уклонившихся от заключения договора в соответствии со сделанными ими в рамках закупочных процедур предложениями;
- договоры, с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договора;
- регулярно (более трех раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой продукции;
- по которым были получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью поставщиков;

- не принявших участие (по направленным Обществом приглашениям) ни в одной закупочной процедуре в течении 1 года с момента включения в Реестр.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

9.1. Конкурс, проводимый Обществом, может быть открытым или с ограниченным составом участников.

9.2. Порядок проведения конкурса:

- размещение извещения о проведении конкурса и документации;
- подготовка и подача заявок на участие в конкурсе;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке;
- рассмотрение заявок и допуск их к участию в конкурсе;
- оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- выбор победителя конкурса.

9.3. **Размещение извещения о проведении конкурса и документации**

9.3.1. Общество не менее, чем за 20 рабочих дней до даты окончания приема конкурсных заявок размещает на сайте Общества и сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) извещение и документацию о закупке.

9.3.2. При проведении конкурса с ограниченным количеством участников Общество направляет именные приглашения к участию в конкурсе, извещение и документацию поставщикам, приглашаемым к участию в конкурсе. Такими поставщиками могут быть:

- поставщики, включенные в реестр аккредитованных поставщиков Общества по предмету закупки, соответствующему предмету конкурса;

- ограниченное количество участников, определяемых Обществом в соответствии с п.2.5. Положения.

9.4. **Подготовка и подача заявок на участие в конкурсе.**

9.4.1. Участник закупки готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

9.4.2. Участник закупки подает заявку в письменной форме или (если предусмотрено документацией о закупке) в форме электронного документа на внешнем носителе в запечатанном конверте в сроки и по форме, установленные документацией.

9.4.3. Участник вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении предмета конкурса (каждого лота).

9.4.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении регистрируется в Обществе.

9.4.5. В случае подачи конкурсной заявки в письменной форме на конверте указывается:

- адрес приема заявок;
- наименование, адрес места нахождения участника;
- наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная конкурсная заявка.

9.4.6. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику закупки.

9.4.7. Требования к форме и составу документов, включенных в конкурсную заявку устанавливается документацией о закупке.

9.4.8. Непредставление участником документов и/или сведений, образцов и т.п., и/или их ненадлежащее оформление может являться основанием отклонения конкурсной заявки участника.

9.4.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время до установленных в конкурсной документации даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в конкурсной документации.

9.5. Вскрытие конвертов с заявками, поступивших на конкурс.

9.5.1. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок осуществляется на заседании Комиссии.

9.5.2. Общество обязано обеспечить целостность конвертов с конкурсными заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, до их непосредственного вскрытия.

9.5.3. При вскрытии каждого конверта с конкурсной заявкой на заседании Комиссии объявляется следующее:

- наименование и реквизиты конкурса;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложение по цене договора (товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки), содержащееся в заявке на участие в конкурсе;
- сведения о содержимом конверта (заявка, ее изменение или отзыв);
- наименование и адрес места нахождения каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие которого вскрывается;
- краткое описание указанного в заявке объекта закупки и срок исполнения договора;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — суть изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок) и внести в протокол.

9.5.4. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками осуществляется в строгом соответствии со сведениями, указанными в извещении о проведении конкурса.

9.5.5. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие при условии, что поданные ранее заявки на участие таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного конкурса, не принимаются к рассмотрению.

9.5.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками Комиссия оформляет протокол, с отражением информации, которая была оглашена в ходе процедуры.

9.5.7. Вскрытые Конверты с конкурсными заявками участникам не возвращаются.

9.5.8. Общество не вскрывает конверты с конкурсными заявками и/или изменениями к конкурсному заявкам, поступившие после срока окончания подачи заявок или имеющие существенные повреждения.

9.5.9. В случае подачи участниками документов в электронной форме, Общество получает доступ к поданным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе на ЭТП.

9.5.10. Если на конкурс поступила только одна конкурсная заявка или не поступило ни одной заявки, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления заявок либо признать конкурс несостоявшимся. В данном случае принимается одно из следующих решений:

- о проведении нового конкурса;
- о рассмотрении единственной поступившей конкурсной заявки (с возможным заключением договора с участником при условии соответствия заявки требованиям документации);
- об отказе от проведения закупки.

9.6. Рассмотрение заявок и допуск их к участию в конкурсе.

9.6.1. В срок и в месте, установленные в документации о закупке, Общество осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке.

9.6.2. В процессе рассмотрения конкурсных заявок Общество проверяет:

- состав, содержание и оформление заявок на соответствие требованиям конкурсной документации;
- соответствие (непревышение) цены заявки, установленной начальной (максимальной) цене договора;
- соответствие участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации, в том числе субподрядчиков (соисполнителей), на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации (если установлены);

- характеристики предлагаемых товаров (работ, услуг) и договорных условий на соответствие требованиям конкурсной документации;

- наличие сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России.

9.6.3. Результаты рассмотрения конкурсных заявок отражаются в протоколе Конкурсной комиссии.

9.6.4. Заявки участников закупки могут быть отклонены по следующим основаниям:

- превышение в заявке начальной (максимальной) цены договора, установленной в извещении и конкурсной документации;

- несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению требованиям, установленным в конкурсной документации, и (или) недостоверности информации и документов, представленных участником закупки в составе заявки;

- несоответствие участника закупки требованиям конкурсной документации, в том числе несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей требованиям конкурсной документации, если они были установлены;

- несоответствие товаров (работ, услуг) и (или) условий договора, указанных в заявке на участие в конкурсе, требованиям конкурсной документации;

- наличие сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России.

Отклонение заявок участников закупки по иным основаниям не допускается. Принятие Конкурсной комиссией решения о допуске участника к участию в закупке не является основанием для неотстранения участника от участия в закупке на любом этапе до заключения договора, в случае если наличие оснований для отстранения будет установлено после принятия решения о допуске.

В дальнейшем рассматриваются и оцениваются только те заявки, которые не были отклонены.

9.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке.

9.7.1. Заявки участников, допущенных к участию в закупке, оцениваются в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок установленными документацией о закупке.

9.7.2. Заказчиком в документации о закупке могут быть установлены следующие соотносимые с предметом закупки критерии оценки:

- цена договора, цена единицы товара, работы, услуги, указанные в заявке на участие в закупке;

- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работы, услуги;

- квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей, если предусмотрено их привлечение), в том числе: обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках только работ или услуг);

- опыт и репутация участника закупки, его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей);

- и иные критерии оценки.

9.7.3. Способы, порядок оценки, значимость критериев оценки устанавливаются заказчиком в каждой конкретной документации о закупке, исходя из её предмета и условий.

9.7.4. По результатам оценки заявок участников Общество принимает решение о выборе победителя (победителей) либо (при многоэтапном конкурсе) о составе участников, допущенных к следующему этапу.

9.7.5. Решение о проведении следующих этапов и их количестве принимает Конкурсная комиссия. Информация о сроках проведения следующих этапов размещается на сайте Общества, сайте

ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

9.8. Выбор победителя конкурса.

9.8.1. Решение о выборе победителя принимается в соответствии с принятым для данного конкурса порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок, в сроки, установленные документацией.

9.8.2. Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки и сопоставления заявок.

9.8.3. Решение Конкурсной комиссии о результатах конкурса оформляется итоговым протоколом заседания Конкурсной комиссии.

9.8.4. В случае, если по результатам оценки и сопоставления заявок одинаковое наибольшее количество баллов получают несколько заявок на участие в закупке, победителем конкурса признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из числа таких заявок на участие в закупке. Участником закупки, заявка которого признана наилучшей после заявки победителя, становится участник, заявка которого также набрала наибольшее количество баллов, но поступила следующей, после заявки победителя.

9.8.5. Протокол подведения итогов конкурса с информацией о победителе или о признании конкурса не состоявшимся в течении 3 дней со дня подписания размещается на сайте Общества, сайте ЭТП (в случае электронного документооборота).

9.8.6. После размещения информации о результатах конкурса Общество заключает с победителем договор.

9.8.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения договора Общество может принять одно из следующих решений:

- направить предложение о заключении договора участнику, занявшему второе место при оценке и сопоставлении заявок;
- провести процедуру конкурса (этапа конкурса) или иную закупочную процедуру повторно.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

10.1. Аукцион, проводимый Обществом, может быть открытым или с ограниченным составом участников. Проведение аукциона Обществом проводится в электронной форме, посредством использования ЭТП.

10.2. Порядок проведения аукциона:

- размещение извещения о проведении аукциона и документации;
- подготовка, подача и прием заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и допуск их к участию в аукционе;
- проведение электронного аукциона;
- подведение итогов аукциона в электронной форме.

10.3. Размещение извещения о проведении аукциона и документации.

10.3.1. Общество в срок не позднее, чем за 20 рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе размещает на сайте Общества и на сайте оператора ЭТП извещение о проведении аукциона в электронной форме и документацию.

10.3.2. Общество в праве направить извещение и документацию поставщикам, включенным в реестр аккредитованных поставщиков и/или поставщикам, осуществляющим поставку Обществу закупаемой продукции.

10.3.3. При проведении аукциона с ограниченным количеством участников Общество направляет именные приглашения к участию в аукционе в электронной форме, извещение и документацию поставщикам, приглашаемым к участию. Такими поставщиками могут быть:

- поставщики, включенные в реестр аккредитованных поставщиков Общества по предмету закупки, соответствующему предмету аукциона;

- ограниченное количество участников, определяемых Обществом в соответствии с п.2.5. Положения.

10.4. Подготовка, подача и прием заявок на участие в аукционе.

10.4.1. Подать заявку может только лицо, зарегистрированное на ЭТП. Участник подает заявку на участие в электронном аукционе через сайт оператора ЭТП.

10.4.2. Участник закупки готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в аукционной документации.

10.4.3. Заявка подается до окончания, установленного в аукционной документации срока подачи заявок. Участник закупки вправе подать только одну заявку (если в аукционной документации установлено несколько лотов, то заявку в отношении каждого лота).

10.4.4. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие при условии, что поданные ранее заявки на участие таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника закупки, поданные в отношении данного аукциона, не принимаются к рассмотрению.

10.4.5. Заявка подготавливается и подается посредством программных и технических средств ЭТП в форме одного электронного документа или нескольких электронных документов согласно регламенту работы ЭТП.

10.4.6. При подаче заявки участнику закупки посредством программных и технических средств ЭТП присваивается уникальный в рамках данного аукциона идентификационный номер (далее — номер участника закупки).

10.4.7. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время до установленных в аукционной документации даты и времени окончания срока подачи заявок посредством программных и технических средств ЭТП.

10.4.8. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

10.4.9. В случае, если на момент окончания срока подачи заявок не поступила ни одной заявки на участие в электронном аукционе, электронный аукцион признается несостоявшимся, о чем указывается в протоколе рассмотрения заявок, оформляемый Секретарем Конкурсной комиссии. В этом случае Общество принимает одно из следующих решений:

- о проведении нового электронного аукциона;
- об использовании иного способа закупки;
- о продлении срока предоставления заявок на аукцион;
- об отказе от проведения закупки.

10.4.10. В случае, если на момент окончания срока подачи заявок поступила только одна заявка на участие, аукцион признается несостоявшимся. Общество вправе заключить договор с участником, подавшим данную заявку, по цене, равной или менее начальной (максимальной) стоимости аукциона, определенной в документации, при условии соответствия заявки требованиям документации либо провести аукцион повторно.

10.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

10.5.1. С помощью программных и технических средств ЭТП открывается доступ Комиссии к заявкам всех участников закупки, а также к документам, которые получены оператором ЭТП в процессе регистрации таких участников закупки на ЭТП. Рабочая группа в течение пяти рабочих дней после окончания срока подачи заявок или в иные, указанные в извещении и аукционной документации, сроки проводит рассмотрение заявок.

10.5.2. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава и содержания заявок на соответствие требованиям аукционной документации;

- проверка характеристик предлагаемых товаров (работ, услуг) и договорных условий на соответствие требованиям аукционной документации;

- проверка участника закупки на соответствие требованиям, установленным в аукционной документации, в том числе субподрядчиков (соисполнителей), на соответствие требованиям, установленным в аукционной документации (если установлены);

- проверка наличия сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и Реестре недобросовестных поставщиков Банка России.

10.5.3. По итогам рассмотрения заявок Комиссия на своем заседании принимает решение в отношении каждого участника закупки о допуске его к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации, по следующим основаниям:

- несоответствие заявки по составу и содержанию требованиям, установленным в аукционной документации, и (или) недостоверности информации и документов, представленных участником закупки в составе заявки;

- несоответствие участника закупки требованиям аукционной документации, в том числе несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей требованиям аукционной документации, если они были установлены;

- несоответствие товаров (работ, услуг) и (или) условий договора, указанных в заявке на участие в аукционе, требованиям аукционной документации;

- наличие сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России.

Отказ в допуске к участию в аукционе по результатам рассмотрения заявок по иным основаниям не допускается. Принятие Конкурсной комиссией решения о допуске участника к участию в закупке не является основанием для неотстранения участника от участия в закупке на любом этапе до заключения договора, в случае если наличие оснований для отстранения будет установлено после принятия решения о допуске.

10.5.4. Комиссия оформляет протокол, который в течение одного рабочего дня со дня подписания членами Комиссии размещается на сайте ЭТП и официальном сайте Общества или размещается выписка из протокола, содержащая наименование и реквизиты аукциона, номера участников закупки и решение об их допуске к участию в аукционе, информацию о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если по результатам рассмотрения только одна заявка была признана соответствующей условиям аукциона либо ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона.

10.5.5. Конкурсная комиссия направляет приглашения к участию в процедуре аукциона участникам, которые допущены к участию (не отстранены от участия в закупке на момент направления приглашения). Если в период с момента направления приглашения до даты проведения процедуры аукциона участник будет отстранен от участия в закупке в порядке, установленном Положением о закупке, то такой участник не допускается до участия.

10.5.6. Общество вправе не предоставлять участникам закупки разъяснения причин отказа в допуске к участию в аукционе.

10.6. Проведение электронного аукциона.

10.6.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения заявок.

10.6.2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона и документации, с использованием программных и технических средств ЭТП.

10.6.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении электронного аукциона на «шаг аукциона».

10.6.4. «Шаг аукциона», указанный в аукционной документации, может быть фиксированным (в пределах от 0,5 до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (лота)) или изменяемым в пределах от 0,5 до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (лота).

10.6.5. В ходе аукциона участники подают предложения по снижению цены на величину «шага аукциона» по каждому лоту, при этом в случае, если участником предложена цена, равная цене другого участника, лучшим признается предложение, поданное ранее.

10.6.6. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

- участник закупки может снизить текущее минимальное предложение о цене договора на величину фиксированного «шага аукциона» либо на произвольную величину в пределах изменяемого «шага аукциона» (не менее 0,5 и не более 5 процентов цены договора);

- участник закупки не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;

- участник закупки не может дважды подать одно и то же предложение о цене договора;

- участник закупки не может подать предложение о цене договора, равной нулю.

10.6.7. Если в течение десяти минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора, аукцион автоматически при помощи программных и технических средств ЭТП завершается и признается несостоявшимся.

10.6.8. Если в течение десяти минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

10.6.9. С момента начала проведения аукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора и время их поступления (без указания наименований или номеров участников закупки, их подавших), а также оставшееся время для подачи нового минимального предложения о цене договора. По результатам проведения электронного аукциона формируется Протокол проведения электронного аукциона, размещаемый на ЭТП.

10.6.10. В течении 24 часов после завершения электронного аукциона, участники обязаны заверить печатью организации свои последние ценовые предложения, сделанные в ходе торгов, и направить электронную копию данного документа оператору ЭТП.

10.7. Подведение итогов аукциона в электронной форме.

10.7.1. Общество рассматривает заявки участников, подтвердивших свои ценовые предложения, в порядке возрастания предложенной в ходе торгов цены и присваивает участникам закупки, заявки которых были признаны соответствующими условиям аукциона, места, начиная с первого, при этом первое место присваивается участнику закупки, представившему образец товара, соответствующий установленным в аукционной документации требованиям, (если предусмотрено) и предложившему наиболее низкую цену договора.

10.7.2. На основании рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе Общество составляет и подписывает протокол подведения итогов электронного аукциона, в котором указывает решение, принятое в отношении каждой рассмотренной заявки, и размещает его на сайте Общества, на сайте Оператора ЭТП в течении 3 дней со дня его подписания.

10.7.3. Общество направляет участнику, в отношении заявки которого принято решение о соответствии участника и предлагаемой им продукции требованиям документации, предложение о заключении договора.

10.7.4. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора Общество вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

11.1. Запрос предложений может быть открытым или с ограниченным составом участников.

11.2. Порядок проведения запроса предложений указывается в документации о закупке и включает в себя:

- размещение извещения о проведении запроса предложений и документации;
- подготовка, подача и прием заявок на участие в запросе предложений;
- вскрытие поступивших конвертов с заявками;
- рассмотрение заявок и допуск их к участию в закупке;
- оценка и сопоставление заявок участников запроса предложений;
- выбор победителя запроса предложений.

11.3. Размещение извещения о проведении запроса предложений и документации.

11.3.1. Общество в срок не позднее, чем за пять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема предложений размещает на сайте Общества и на сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) извещение о проведении запроса предложений и документацию.

11.3.2. Общество вправе направить извещение о проведении запроса предложений и документацию поставщикам, включенным в реестр аккредитованных поставщиков и/или поставщикам, осуществляющим поставку Обществу закупаемой Продукции.

11.3.3. При проведении запроса предложений с ограниченным количеством участников, Общество в установленные в документации сроки направляет именные приглашения к участию в запросе предложений, извещение о проведении запроса предложений и документацию поставщикам, приглашаемым к участию в закупке. Такими поставщиками могут быть:

- поставщики, включенные в реестр аккредитованных поставщиков Общества по предмету Закупки, соответствующему предмету запроса предложений.

- ограниченное количество участников, определяемых Обществом в соответствии с п.2.5. Положения.

11.4. Подготовка, подача и прием заявок на участие в запросе предложений.

11.4.1. Участник закупки готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении и документации.

11.4.2. Участник закупки подает заявку в письменной форме и (если предусмотрено документацией о закупке) в форме электронного документа на внешнем носителе (если установлено) в запечатанном конверте.

11.4.3. Участник вправе подать только одну заявку в отношении предмета закупки (каждого лота).

11.4.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении, регистрируется в Обществе.

11.4.5. В случае подачи заявки в письменной форме на конверте указывается:

- адрес приема заявок;
- наименование, адрес места нахождения участника;
- наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная конкурсная заявка.

11.4.6. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику закупки.

11.4.7. Требования к форме и составу документов устанавливаются документацией. В случае, если в документации было установлено требование к квалификации участника, то заявка должна включать квалификационные документы, требования к составу которых указывается в документации.

11.4.8. Участник вправе отозвать или изменить поданную заявку в любое время до истечения срока подачи заявок.

11.4.9. Если Комиссия продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом Комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение первоначального срока действия заявки Комиссия успевает выбрать победителя.

11.4.10. Продление срока действия заявки осуществляется путем направления подавшим ее участником закупки письма о ее продлении.

11.4.11. В случае подачи участниками закупки заявок в электронной форме, Оператор ЭТП предоставляет Обществу доступ к ним в момент окончания срока подачи заявок.

11.4.12. Предложения, поступившие после срока подачи, указанного в документации, не рассматриваются.

11.5. Вскрытие поступивших конвертов с заявками.

11.5.1. Процедура вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений осуществляется в строгом соответствии со сведениями, указанными в извещении о проведении открытого запроса предложений.

11.5.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в открытом запросе предложений такого участника закупки, поданные в отношении данного открытого запроса предложений, не принимаются к рассмотрению.

11.5.3. При вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в открытом запросе предложений Комиссия обязана огласить и внести в протокол следующую информацию из представленных в заявке документов и сведений:

- наименование и реквизиты открытого запроса предложений;
- наименование и адрес места нахождения каждого участника закупки, заявка которого вскрывается;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложение по цене договора (товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки), содержащееся в заявке на участие в открытом запросе предложений;
- сведения о содержимом конверта (заявка, ее изменение или отзыв);
- краткое описание указанного в заявке объекта закупки и срок исполнения договора;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок) и внести в протокол.

11.5.4. Не вскрытые конверты и не зачитанные на заседании Комиссии заявки не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

11.5.5. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками Комиссия оформляет протокол, с отражением информации, которая была оглашена в ходе процедуры.

11.5.6. Вскрытые Конверты с заявками участникам не возвращаются.

11.5.7. Общество не вскрывает конверты с конкурсными заявками и/или изменениями к конкурсному заявкам, поступившие после срока окончания подачи заявок или имеющие существенные повреждения.

11.5.8. В случае подачи участниками документов в электронной форме, Общество получает доступ к поданным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе на ЭТП.

11.5.9. Если на участие поступила только одна заявка или не поступило ни одной заявки, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления заявок либо признать закупку несостоявшейся. В данном случае принимается одно из следующих решений:

- о проведении нового запроса предложений;
- о рассмотрении единственной поступившей заявки (с возможным заключением договора с участником при условии соответствия заявки требованиям документации);
- об отказе от проведения закупки.

11.6. Рассмотрение заявок и допуск их к участию в закупке.

11.6.1. В процессе рассмотрения заявок участников Обществом проверяется:

- соответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе субподрядчиков (соисполнителей), на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке (если установлены);
- соответствия состава, содержания и оформления заявок требованиям документации о закупке;
- соответствия характеристик предлагаемых товаров (работ, услуг) и договорных условий требованиям документации о закупке;
- отсутствия сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России;
- соответствия (непревышения) цены заявки, установленной начальной (максимальной) цене договора.

Рассмотрение заявок проводится в две стадии: отборочную и оценочную.

11.6.2. По результатам рассмотрения и анализа заявок Комиссия на своем заседании отклоняет заявки участников закупки только по следующим основаниям:

- превышение в заявке начальной (максимальной) цены договора, установленной в извещении;
- несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению требованиям, установленным в документации о закупке, и (или) недостоверности информации и документов, представленных участником закупки в составе заявки;
- несоответствие участника закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей требованиям документации о закупке, если они были установлены;
- несоответствие товаров (работ, услуг) и (или) условий договора, указанных в заявке на участие в открытом запросе предложений, требованиям документации о закупке;
- непредоставление в рамках рассмотрения заявок участником закупки письменных разъяснений положений поданной им заявки по письменному запросу Комиссии в установленный в запросе срок;
- наличие сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков на сайте www.zakupki.gov.ru и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков Банка России.

Отклонение заявок участников закупки по иным основаниям не допускается. Принятие Конкурсной комиссией решения о допуске участника к участию в закупке не является основанием для неотстранения участника от участия в закупке на любом этапе до заключения договора, в случае если наличие оснований для отстранения будет установлено после принятия решения о допуске.

В дальнейшем рассматриваются и оцениваются только те заявки, которые не были отклонены.

11.7. Оценка и сопоставление заявок участников запроса предложений.

11.7.1. Заявки участников, допущенных к участию в запросе предложений, оцениваются в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления заявок установленными документацией о закупке.

11.7.2. Заказчиком, организатором закупки в документации о закупке могут быть установлены следующие соотносимые с предметом закупки критерии оценки:

- цена договора (цена лота), цена единицы товара, работы, услуги, указанные в заявке на участие в закупке;

- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работы, услуги;
- квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если предусмотрено их привлечение), в том числе: обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках только работ или услуг);
- опыт и репутация участника закупки, его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей);
- и иные критерии оценки.

11.7.3. Способы, порядок оценки, значимость критериев оценки устанавливаются заказчиком, организатором закупки в каждой конкретной документации о закупке, исходя из её предмета и условий.

11.7.4. По результатам оценки заявок участников Общество принимает решение о выборе победителя (победителей) либо (при многоэтапном конкурсе) о составе участников, допущенных к следующему этапу.

11.7.5. Решение о проведении следующих этапов и их количестве принимает Конкурсная комиссия. Информация о сроках проведения следующих этапов размещается на сайте Общества, сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

11.8. Выбор победителя запроса предложений.

11.8.1. Комиссия на заседании признает победителем запроса предложений участника закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора. (цена, срок поставки, качество продукции, условия оплаты и т.д.).

11.8.2. Решение Конкурсной комиссии о результатах запроса предложений оформляется итоговым протоколом заседания Конкурсной комиссии.

11.8.3. В случае, если на момент окончания срока подачи предложений от участников не поступило заявок, или поступила заявка только от одного участника, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления предложений либо признать запрос предложений несостоявшимся. В данном случае Общество принимает одно из следующих решений:

- о проведении нового запроса предложений;
- об использовании иного способа закупки;
- о рассмотрении единственного поступившего предложения (с возможным заключением договора с участником при условии соответствия предложения требованиям документации);
- об отказе от проведения закупки.

11.8.4. В течении 3 дней со дня подписания протокола подведения итогов запроса предложений Общество размещает указанный протокол на сайте Общества, сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота).

11.8.5. После размещения информации об итогах запроса предложений Общество заключает договор с победителем запроса.

11.8.6. В случае уклонения победителя открытого запроса предложений от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

12.1. Запрос котировок, проводимый Обществом, может быть открытым или с ограниченным составом участников. Запрос котировок может проводиться в электронной форме.

12.2. Порядок проведения запроса котировок включает в себя:

- размещение извещения о проведении запроса котировок и документации;
- подготовку и подача котировочных заявок участниками;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок;
- рассмотрение заявок на участие в закупке и выбор победителя.

12.3. Размещение извещения о проведении запроса котировок и документации.

12.3.1. Общество в срок не позднее, чем за пять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема котировочных заявок, публикует на сайте Общества, на сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) извещение о проведении запроса котировок.

12.3.2. При проведении запроса котировок с ограниченным количеством участников, Общество направляет извещение о проведении запроса котировок и приглашение к участию в запросе котировок. Такими поставщиками могут быть:

- поставщики, включенные в реестр аккредитованных поставщиков Общества по предмету закупки, соответствующему предмету запроса котировок;

- ограниченное количество участников, определяемых Обществом в соответствии с п.2.5. Положения.

12.4. Подготовка и подача котировочных заявок участниками.

12.4.1. Участник закупки готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте и (или) (если предусмотрено документацией о закупке) в форме электронного документа.

12.4.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку (если установлено несколько лотов, то заявку в отношении каждого лота). При этом внесение изменений в поданную заявку не допускается.

12.4.3. В случае подачи конкурсной заявки в письменной форме на конверте указывается:

- адрес приема заявок;
- наименование, адрес места нахождения участника;
- наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная конкурсная заявка.

12.4.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении регистрируется в Обществе.

12.4.5. Заявки принимаются до срока, указанного в приглашении. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и не возвращается подавшему ее участнику закупки.

12.5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

12.5.1. Процедура вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в запросе котировок осуществляется в строгом соответствии со сведениями, указанными в документации по закупке.

12.5.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие при условии, что поданные ранее заявки на участие таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок такого участника закупки, поданные в отношении данного запроса котировок, не принимаются к рассмотрению.

12.5.3. При вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в запросе котировок Комиссия обязана огласить и внести в протокол следующую информацию из представленных в заявке документов и сведений:

- наименование и реквизиты запроса котировок;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота) и предложение по цене договора (товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки), содержащееся в заявке на участие в запросе котировок;
- сведения о содержимом конверта (заявка или ее отзыв);
- наименование и адрес места нахождения каждого участника закупки, заявка на участие которого вскрывается;
- краткое описание указанного в заявке объекта закупки и срок исполнения договора;
- для конвертов с отзывами заявок - факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок) и внести в протокол.

12.5.4. Не вскрытые на заседании комиссии конверты и не зачитанные заявки не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

12.5.5. В случае подачи участниками документов в электронной форме, Общество получает доступ к данным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок на ЭТП.

12.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок и выбор победителя.

12.6.1. Комиссия рассматривает заявки и сведения об участниках закупки на предмет соответствия требованиям, установленным в документации о закупке. Не соответствующие требованиям, установленным в документации о закупке, участники и (или) их заявки отстраняются и (или) отклонения от участия в запросе котировок.

12.6.2. Победителем в процедуре запроса котировок признается участник закупки, предложивший наименьшую цену закупаемой продукции, при условии, что его котировочная заявка соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок и документации.

12.6.3. В случае, если наименьшая цена договора (цена лота) содержится в нескольких заявках на участие в закупке, победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из заявок на участие в закупке с наименьшей ценой.

12.6.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке Конкурсной комиссией принимается решение о выборе победителя. Решение Конкурсной комиссии о результатах запроса котировок оформляется итоговым протоколом.

12.6.5. В течении 3 дней со дня подписания протокола подведения итогов запроса котировок Общество размещает указанный протокол на сайте Общества, сайте оператора ЭТП (в случае электронного документооборота).

12.6.6. Комиссия в письменной форме уведомляет победителя запроса котировок об итогах закупки и приглашает заключить договор.

12.6.7. В случае, если на момент окончания срока подачи заявок участников не было зарегистрировано, или поступила заявка только от одного участника, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления заявок либо признать запрос котировок несостоявшимся. В данном случае Общество принимает одно из следующих решений:

- о проведении нового запроса котировок;
- об использовании иного способа закупки;
- о рассмотрении единственной поступившей заявки (с возможным заключением договора с участником при условии соответствия состава заявки требованиям документации);
- об отказе от проведения закупки.

12.6.8. В случае уклонения победителя открытого запроса котировок от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

13.1. Общество вправе провести закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) следующих случаях:

13.1.1. осуществляется закупка продукции, которая относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также закупка услуг по энергоснабжению у поставщика электрической энергии;

13.1.2. осуществляется закупка на сумму, не превышающую сто тысяч рублей с учетом НДС. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей либо пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика за предыдущий год, составляя при этом не более пятидесяти миллионов рублей. Для осуществления закупки на основании настоящего пункта Общество вправе не созывать Конкурсную

комиссию, при этом решение о выборе лица, которое будет являться единственным поставщиком, принимается Генеральным директором Общества (данное решение опубликованию не подлежит);

13.1.3. осуществляется закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

13.1.4. осуществляется закупка работ или услуг, 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;

13.1.5. осуществляется закупка услуг депозитария, репозитария, трансфер-агента, регистратора;

13.1.6. осуществляется закупка продукции в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, а также для обеспечения работоспособности и доступности критичных для деятельности агрегатов, комплексов, приложений и систем заказчика или для удовлетворения иных срочных потребностей заказчика, в связи с чем применение других способов закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

13.1.7. осуществляется закупка прав пользования на объект интеллектуальной собственности/деятельности (или его использование), а также работ (услуг) по модификации, адаптации, внедрению, техническому обслуживанию таких объектов непосредственно у самого правообладателя;

13.1.8. осуществляется закупка товаров (работ, услуг) у не имеющего альтернативы поставщика (подрядчика, исполнителя), с учётом возможности закупки в конкретном регионе или населённом пункте, или стоимость товаров, работ, услуг регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.1.9. осуществляются закупки товаров, работ, услуг для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников, в том числе необходимых для направления работников в служебные командировки (обеспечение проезда, проживания, питания, транспортного обслуживания и т.п.), а также закупка продукции в представительских целях, включая проведение официальных приемов, встреч и иных аналогичных мероприятий с участием работников заказчика и представителей других организаций;

13.1.10. осуществляется аренда имущества или закупка финансовой аренды (лизинга);

13.1.11. осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию помещений, переданных в аренду или иное пользование заказчику, и/или иных услуг, оказываемых на территории такого помещения, в случае если такие услуги оказываются арендодателем, или выбор поставщика продукции определяется условиями договоров аренды недвижимого имущества, или такая закупка является обязательной в соответствии с условиями аренды или мотивированными требованиями арендодателя;

13.1.12. осуществляется закупка авторской продукции у самих авторов, оказания услуг авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, по проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия;

13.1.13. возникает необходимость проведения дополнительной закупки, фактического продления оказания услуг, а также приобретения сопутствующих товаров, работ и услуг и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения непрерывности технологического (производственного) процесса, отношений, совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность

первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены. Заказчик заключает новый договор по результатам закупки, предусмотренной настоящим пунктом;

13.1.14. проводится закупка по договорам, заключенным на основании рамочного (генерального) соглашения с одним поставщиком, выбор которого осуществлен путем проведения закупочной процедуры;

13.1.15. осуществляется закупка подарочных наборов и сувенирных изделий; услуг, связанных со спонсорской помощью; услуг, связанных с подбором персонала; услуг по изготовлению печатей, штампов, клише, факсимиле, бланков, визитных карточек; услуг, связанных с финансовой отчетностью, переоценкой и прогнозным анализом основных средств и сопутствующих им консультационных услуг; финансовых услуг;

13.1.16. осуществляется закупка почтово-телеграфных услуг; услуг СМИ; печатных изданий или электронных изданий у издателей таких изданий в случае если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям;

13.1.17. осуществляется закупка услуг по обучению работников Общества по образовательным программам или программам профессионального обучения, по проведению и (или) организации участия работников Общества в семинарах, тренингах, деловых играх, иных мероприятиях, направленных на повышение квалификации работников Общества, а также конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях, а также услуг по организации и предоставлению мест проведения вышеуказанных мероприятий;

13.1.18. осуществляется закупка входных билетов на посещение театра, кинотеатра, музея, спортивного мероприятия, цирка, экскурсий и т.п. мероприятий, а также иных услуг, связанных с проведением таких мероприятий, оказываемых театрами, учреждениями, осуществляющими концертную деятельность, концертными коллективами;

13.1.19. осуществляется закупка продуктов питания;

13.1.20. осуществляется закупка горюче-смазочных материалов, товаров и услуг по техническому обслуживанию и ремонту служебного автотранспорта, принадлежащего Обществу;

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

13.1.22. осуществляется заключение гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

13.1.23. закупка услуг доступа к торговым площадкам, терминалам, биржам, а также услуг по предоставлению финансовой (биржевой) информации; услуг рейтинговых агентств;

13.1.24. заключаются договоры по результатам публичного привлечения неограниченного круга посредников (агенты и пр.) для поставки продукции на основе единых требований к поставщикам (квалификация участников) и условиям поставки продукции (установление единой стоимости услуг (единый для всех процент/сумма вознаграждения от суммы привлеченных/размещенных средств, от суммы реализованного имущества) и т.п., срок оказания услуг и пр.);

13.1.25. признание повторной закупки несостоявшейся и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по решению Конкурсной комиссии. Иные случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определяются по решению Генерального директора Общества.

13.2. Одновременно с принятием решения о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Общество принимает решение о существенных условиях договора и определяет поставщика, с которым такой договор будет заключаться.

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

13.4. В случае выявления альтернативных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Общество вправе до заключения договора осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

14. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

14.1. Извещение о проведении закупки и закупочная документация.

14.1.1. Общество размещает на сайте Общества и сайте ЭТП (в случае электронного документооборота):

- извещение о проведении закупочной процедуры;
- документацию о закупке.

14.1.2. При проведении закупочной процедуры с ограниченным количеством участников Общество в произвольной форме готовит и направляет участникам приглашение к участию в закупке.

14.1.3. Извещение о проведении закупки должно включать следующие сведения:

- способ закупки, вид и форма проведения процедуры 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 или лота (если применимо);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- дата, время, место начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- дата, время и место рассмотрения предложений участников процедуры закупки (заявок на участие в процедуре закупки), а также подведения итогов процедуры закупки;
- право заказчика на отмену закупки в любое время до размещения итогового решения о выборе победителя;
- при осуществлении закупки с КО, в извещении о закупке дополнительно должно быть указание на проведение КО, место, дата и время окончания приема заявок на КО, рассмотрения заявок на КО и подведения результатов КО;
- о привлечении к участию в закупке лиц, включенных в реестр аккредитованных поставщиков;
- иные сведения.

14.1.4. Документация должна включать следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам

(потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора или лота (если применимо);
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки;
- требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, других обязательных платежей и т.п.);
- порядок, дата, время, место начала и окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока направления претендентами и участниками процедуры закупки запросов на разъяснение положений документации о закупке;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке;
- дата, время и место рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, а также подведения итогов процедуры закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок предоставления документации о закупке;
- требование о предоставлении обеспечения участия в закупке. Formой обеспечения участия в закупке может являться банковская гарантия либо внесение денежных средств. Форма и размер обеспечения участия в закупке определяются заказчиком;
- сведения о проведении КО в рамках конкретной закупки;
- иные сведения.

14.1.5. В случаях, предусмотренных в пункте 14.3 настоящего Приложения, в документации может быть предусмотрена оплата по факту поставки продукции на основании выставленного поставщиком разового счета (без заключения договора в виде единого документа).

14.2. Разъяснения положений документации, внесение изменений в извещение и документацию о закупке.

14.2.1. Любой участник вправе направить в письменной форме на указанный в документации адрес Общества, запрос о разъяснении положений документации о закупке. Общество вправе не отвечать на запрос участника, если он поступил позднее, чем за 3 рабочих дня до срока окончания подачи заявок.

14.2.2. Общество после получения запроса от участника в течении 3 рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и размещает разъяснения на сайте Общества и сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) без указания участника, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должно изменять документацию.

14.2.3. В случае проведения закупочной процедуры с ограниченным количеством участников Общество принимает запросы только от приглашенных участников.

14.2.4. Общество вправе принять решение о внесении изменений в документацию и извещение о закупочной процедуре не позднее 3 календарных дней до даты окончания подачи заявок.

14.2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию, размещаются Обществом на сайте Общества и сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) в течении 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений.

14.2.6. В зависимости от характера изменений, внесенных в документацию, по решению Общества может быть продлен срок окончания подачи заявок. В случае проведения открытых конкурентных способов закупок, новый срок окончания подачи конкурсных заявок должен быть установлен не ранее 3 календарных дней со дня размещения изменений на сайтах.

14.3. Документооборот между участниками закупок и Обществом (заявки, разъяснения, изменения в заявки, протоколы с решениями и иная документация) может осуществляться в электронной форме (электронный документооборот), с использованием программно-аппаратного комплекса ЭТП.

14.4. Информация о возможности использования электронного документооборота указывается Обществом в документации по закупке.

14.5. Для передачи электронных документов участники закупочной процедуры регистрируются на ЭТП. Регистрация участников на электронной торговой площадке осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП, размещенном в свободном доступе на сайте ЭТП в сети Интернет.

14.6. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в заявках участников. С момента окончания срока подачи заявок, Оператор ЭТП предоставляет заказчику доступ к предложениям, поданным участниками.

14.7. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами, регулируется Регламентом работы ЭТП.

15. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

15.1. Общие положения.

Для определения поставщиков продукции с применением закупочных процедур, установленных Положением, а также для утверждения закупок у единственного поставщика и формирования реестров аккредитованных поставщиков заказчик создает постоянно действующую Конкурсную комиссию. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается Генеральным директором Общества.

К полномочиям Конкурсной комиссии относится проведение процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение поданных заявок, принятие решений о допуске к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке, определение победителя процедуры закупки, проведение процедуры аукциона, а также осуществление иных функций, определенных решением о ее создании и Положением.

15.2. Требования к членам Конкурсной комиссии.

15.2.1. Число членов Конкурсной комиссии не может быть менее трех человек и не может быть четным.

15.2.2. В состав Конкурсной комиссии входит председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии, члены Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии.

15.2.3. Членом Конкурсной комиссии не может быть лицо не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с

руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

15.2.4. Замена члена Конкурсной комиссии осуществляется на основании решения Генерального директора Заказчика, оформленного Приказом.

15.2.5. Члены Конкурсной комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству.

15.3. Функции и полномочия Председателя Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, а также:

- принимает решение о наделении необходимыми полномочиями членов Конкурсной комиссии и иных должностных лиц Общества, участвующих в работе Конкурсной комиссии и процессе подготовки и проведения закупочных процедур, в том числе о замещении временно отсутствующих членов Конкурсной комиссии;

- выдает поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии, на основе данного Положения.

15.4. Функции Конкурсной комиссии.

С целью выполнения возложенных на нее задач Конкурсная комиссия:

- осуществляет координацию деятельности Общества по организации системы закупок товаров, работ и услуг на оптимальных условиях приобретения для обеспечения основной деятельности Общества;

- утверждает поставщиков (подрядчиков) и основные условия заключаемых с ними договоров (контрактов, соглашений), согласовывает изменение ранее утвержденных условий;

- рассматривает итоги проведения процедур закупки, имеющих признаки несостоявшихся, и принимает решения по результатам их проведения;

- рассматривает возможность дополнительной закупки у поставщика, выбранного в рамках первоначальной закупки;

- рассматривает и утверждает результаты исполнения поручений, выданных Конкурсной комиссией или Председателем Конкурсной комиссии;

- выполняет другие функции, связанные с реализацией возложенных на нее задач;

Утверждение Конкурсной комиссией основных условий заключаемых договоров (контрактов, соглашений) не отменяет установленную внутренними нормативными документами Общества действующую процедуру согласования договоров.

15.5. Полномочия Конкурсной комиссии.

15.5.1. Конкурсная комиссия имеет право принятия окончательного решения об утверждении результатов закупочной процедуры и всех существенных условий договоров (контрактов, соглашений) в пределах своей компетенции.

15.5.2. Конкурсная комиссия имеет право требовать от лиц, входящих в ее состав, и от должностных лиц Общества представления необходимых данных и исполнения принятых решений в установленный срок. Сроки, полнота и точность исполнения решений Конкурсной комиссии являются обязательными для подразделений и должностных лиц, ответственных за исполнение данных решений.

15.5.3. Все решения Конкурсной комиссии принимаются при наличии достаточной величины расходов в утвержденном бюджете, запланированных на соответствующие цели по соответствующих статьям бюджета.

15.6. Порядок принятия решений Конкурсной комиссией.

15.6.1. Форма проведения заседания Конкурсной комиссии (очная/заочная) определяется Председателем Конкурсной комиссии.

15.6.2. Повестка дня заседания Конкурсной комиссии формируется Секретарем Конкурсной комиссии. Право внесения предложений по формированию повестки дня заседаний Конкурсной комиссии принадлежит членам Конкурсной комиссии и Генеральному директору Общества.

15.6.3. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в работе Комиссии является равноправным.

15.6.4. Протокол заседания Конкурсной комиссии ведется Секретарем.

15.6.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае, если в голосовании участвуют не менее половины лиц, входящих в ее состав. Выбор победителя осуществляется большинством голосов. При равном количестве голосов окончательное решение принимается Председателем Конкурсной комиссии.

15.6.6. Процедура голосования – открытая. Допустимые ответы – «За» и «Против». Член Конкурсной комиссии не может воздержаться при голосовании, однако, может высказать особое мнение, которое учитывается при принятии решения.

15.6.7. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15.6.8. Решение Конкурсной комиссии принимается на заседании с оформлением Секретарем протокола по согласованной в Обществе форме (Приложение 1) и в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

15.6.9. Секретарь Конкурсной комиссии является ответственным за подготовку материалов к рассмотрению. Формулировки всех вопросов, выносимых на обсуждение, должны быть согласованы с Председателем Конкурсной комиссии.

15.7. Оформление решений Конкурсной комиссии.

15.7.1. Все решения по пунктам повестки дня заседания должны быть отражены в протоколе в формулировках, принятых решениями Конкурсной комиссии.

15.7.2. Протокол заседания подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

15.7.3. После подписания протокола Секретарь готовит выписки и направляет инициаторам процедуры закупки, а также информирует участника – победителя закупочной процедуры.

15.7.4. Срок хранения материалов закупочных процедур (решения, коммерческие предложения, анкеты поставщиков и др.) составляет три года.

16. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

16.1. В процессе Закупочной деятельности Общество заключает следующие виды договоров:

- договоры на конкретную поставку продукции с указанием объемов поставки и общей стоимости Договора;

- рамочные договоры (генеральное соглашение) ограниченного срока действия, устанавливающие цену/тариф за единицу продукции или размер скидки от официального прайс-листа производителя продукции без определения общего объема поставки продукции и общей стоимости договора, но с указанием предельной (максимальной) стоимости и/или предельного (максимального) объема поставки продукции за период действия договора.

16.2. Существенные условия (или проект договора) включаются в документацию.

16.3. В случае, если в документации предусматривалась оплата по факту поставки, и приобретение продукции носит разовый (не систематический) характер, оплата может быть

произведена на основании выставленного поставщиком разового счета (без заключения договора в виде единого документа).

16.4. По результатам открытой конкурентной закупочной процедуры внесение изменений в форму договора, размещенную в составе документации не допускается.

16.5. По результатам прочих закупочных процедур, по взаимному согласию Общества и победителя закупки могут быть внесены изменения в форму договора.

16.6. Перед подписанием договора, между Обществом и победителем могут проводиться переговоры, направленные на оптимизацию условий договора в пользу Общества.

16.7. Договор по результатам закупки заключается на условиях, указанных в документации о закупке и в заявке на участие в закупке, поданной участником закупки, с которым заключается договор. При заключении договора по итогам закупки цена такого договора не может превышать цену договора, указанную в заявке участника закупки, с которым заключается договор, и может быть снижена по соглашению сторон.

16.8. В случае если рамочные договоры на поставку одного вида продукции заключаются с двумя или более поставщиками, в данных рамочных договорах может предусматриваться возможность проведения дополнительных конкурентных процедур между поставщиками, подписавшими рамочные договоры, при заказе соответствующей партии продукции.

16.9. В случае уклонения победителя заключить договор, Общество имеет право заключить договор с участником, занявшим второе место.

16.10. Под уклонением от заключения договора понимаются следующие действия контрагента:
- прямой письменный отказ от подписания договора;
- неподписание проекта договора в сроки, установленные в извещении и документации о закупке.

16.11. Общество осуществляет мониторинг исполнения договора, включающий контроль сроков и места поставки продукции.

16.12. При поставке товаров Общество принимает или участвует в приемке товаров, проверяет правильность оформления и комплектность сопроводительных документов (сертификаты качества, разрешения Ростехнадзора, технические паспорта, руководства по эксплуатации на русском языке, техническая документация и пр. по необходимости), а также соответствие поставляемой продукции сопроводительным документам.

16.13. В случае, если в результате работы по урегулированию возникших вопросов, стороны не пришли к соглашению, Общество вправе начать судебные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГАСИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

17.1. Участник закупочной процедуры вправе направить жалобу в Общество в срок не позднее, чем за 14 рабочих дней до установленного в документации срока заключения договора.

17.2. Обращение участников закупочных процедур принимаются в письменном виде, с приложением подтверждающих документов, в адрес Генерального директора Общества и по электронному адресу: zakupki@amfbc.ru.

17.3. Жалоба должна содержать:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

- указание на закупку;

- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы;

- перечень прилагаемых к ней документов, подтверждающих ее обоснованность.

17.4. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы, документ.

17.5. Общество вправе не отвечать на жалобу участника, если в его обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом участником не излагаются новые обстоятельства по данному вопросу, жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документально, а также если жалоба подана по истечении срока, предусмотренного для ее подачи.

17.6. Жалобы рассматриваются в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления в Общество. В случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Генерального директора Общества.

17.7. На время рассмотрения жалобы закупочная процедура может приостанавливаться до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.

17.8. По результатам рассмотрения жалобы Общество принимает решение:

- об отказе в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- об удовлетворении жалобы полностью или частично, приняв решение о пересмотре обжалуемых решений.

17.9. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до участника и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Положение и изменения в Положение утверждаются Приказом Генерального директора ООО «УК ФКБС» и размещаются на сайте Общества в течение 15 дней со дня утверждения.

18.2. Положение, а также изменения в Положение вступают в силу с момента их опубликования на сайте Общества.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель конкурсной комиссии
ООО «УК ФКБС»
_____ / ФИО /
_____. _____.20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания Конкурсной комиссии ООО «УК ФКБС» _____

Дата проведения заседания: _____

Время проведения заседания: _____

Место проведения заседания: _____

ПРИСУТСТВУЮТ:

Члены Конкурсной комиссии:

ФИО _____ ДОЛЖНОСТЬ _____

.....

.....

ФИО _____ ДОЛЖНОСТЬ, секретарь Конкурсной комиссии

Присутствуют __ из __ членов Конкурсной комиссии.

Кворум для проведения заседания имеется / не имеется.

Подсчет голосов производит секретарь Конкурсной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

РЕШЕНИЕ:

1. _____

2. _____

Результаты голосования:

«ЗА» – __ голосов (__ %)

«ПРОТИВ» – __ голосов (__ %)

Решение принято / не принято.

ПОДПИСИ: