

**Приложение №1
к Приказу ОАО «СГ-транс»
от «16» августа 2011 № 198**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения процедур закупки в ОАО «СГ-транс»**

Москва

2011

СОДЕРЖАНИЕ

Часть I.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
Часть II.	КОНКУРЕНТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.....	7
1.	ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	7
1.1.	Общие положения.....	7
1.2.	Подготовка конкурентной процедуры закупки. Заявка на проведение конкурентной процедуры закупки.....	9
1.3.	Подготовка, согласование и утверждение закупочной или конкурсной документации для проведения конкурентной закупки. Общие требования к конкурсной или закупочной документации.....	11
1.4.	Размещение информации о проведении конкурентных процедур закупки.....	13
1.5.	Порядок внесения изменений в закупочную или конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурентной процедуры закупки.....	14
1.6.	Общий порядок предоставления информации Участникам процедуры закупки.....	14
2.	ПРАВОСПОСОБНОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.....	16
3.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ.....	17
3.1.	Формы Заявки на участие в процедуре закупки.....	17
3.2.	Язык документов, входящих в состав Заявки на участие в процедуре закупки.....	18
3.3.	Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки на участие в процедуре закупки.....	18
3.4.	Порядок формирования цены, валюта Заявки на участие в процедуре закупки.....	21
3.5.	Требования к описанию подлежащих поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг).....	21
3.6.	Требования к оформлению Заявок на участие в процедуре закупки.....	22
4.	ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.....	23
4.1.	Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки.....	23
4.2.	Изменение Заявок на участие в процедуре закупки.....	24
4.3.	Отзыв Заявок на участие в процедуре закупки.....	25
4.4.	Срок действия Заявок на участие в процедуре закупки.....	25
4.5.	Обеспечение Заявок на участие в процедуре закупки.....	25
4.6.	Порядок вскрытия конвертов.....	26
4.7.	Рассмотрение Заявок и допуск к участию в процедуре закупки.....	27
4.8.	Квалификационный отбор Заявок Участников процедуры закупки.....	29
4.9.	Информационное сообщение о результатах процедуры закупки.....	30
5.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	30
5.1.	Общие положения проведения конкурса.....	30
5.2.	Извещение о проведении конкурса. Конкурсная документация.....	31
5.3.	Порядок вскрытия конвертов и открытия доступа.....	33
5.4.	Рассмотрение Заявок и допуск к участию в конкурсе.....	33
5.5.	Квалификационный отбор Заявок Участников конкурса.....	34

5.6.	Информационное сообщение о результатах конкурса.....	34
5.7.	Особенности проведения закрытого конкурса.....	34
5.8.	Особенности проведения ценового конкурса.....	34
6.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	35
6.1.	Общие положения проведения запроса предложений.....	35
6.2.	Приглашение к участию в запросе предложений. Закупочная документация.....	36
6.3.	Порядок вскрытия конвертов и открытие доступа.....	36
6.4.	Рассмотрение Заявок на участие в запросе предложений.....	36
6.5.	Квалификационный отбор Заявок Участников запроса предложений.....	36
6.6.	Информационное сообщение о результатах запроса предложений.....	37
6.7.	Особенности проведения закрытого запроса предложений.....	37
7.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН.....	37
7.1.	Общие положения проведения запроса цен.....	37
7.2.	Приглашение к участию в запросе цен. Закупочная документация.....	38
7.3.	Порядок вскрытия конвертов и открытие доступа.....	39
7.4.	Рассмотрение Заявок на участие в запросе цен.....	39
7.5.	Выбор победителя процедуры запроса цен.....	39
7.6.	Информационное сообщение о результатах запроса цен.....	39
7.7.	Особенности проведения закрытого запроса цен.....	39
8.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	40
8.1.	Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	40
8.2.	Приглашение к участию в конкурентных переговорах. Закупочная документация.....	41
8.3.	Порядок вскрытия конвертов и рассмотрение Заявок на участие в конкурентных переговорах.....	41
8.4.	Проведение конкурентных переговоров.....	41
8.5.	Выбор победителя конкурентных переговоров.....	42
8.6.	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	43
8.7.	Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров.....	43
9.	КОНКУРЕНТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	43
Часть III.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	44
1.	ЗАКУПКА ПУТЕМ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРАХ, ОРГАНИЗОВАННЫХ ПОСТАВЩИКАМИ ПРОДУКЦИИ.....	44
2.	ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	44
2.1.	Общие положения о закупке продукции у единственного Поставщика.....	44
2.2.	Основания закупки у единственного Поставщика.....	45
3.	ПРОСТАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ.....	49
Часть IV.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТАДИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	49
1.	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР.....	49
1.1.	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора.....	49
1.2.	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе. Предквалификационная документация.....	50
1.3.	Подготовка Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.....	52
1.4.	Подача Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.....	52
1.5.	Порядок вскрытия конвертов и рассмотрение Заявок на участие в предвари-	

	тельном квалификационном отборе.....	52
1.6.	Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора.....	53
2.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	53
3.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕТОРЖКИ.....	54
4.	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	56
Часть V.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	57
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРА.....	57
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ...	57
Часть VI.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	58
	Приложение №1 «Форма Заявки на проведение конкурентной процедуры закупки»	
	Приложение №2 «Типовой порядок оценки Заявок»	
	Приложение №3 «Форма отчета о проведенных простых процедурах закупки»	

Часть I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Общество – ОАО «СГ-транс» и его филиалы.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

Термины **Заказчик** и **Общество** – тождественны.

Продукция - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Простая продукция - продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны, в том числе стандартизованы.

Сложная продукция - продукция, в отношении которой: Заказчик не может однозначно описать требования; ожидаются предложения инновационных решений; высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого гражданско-правового договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

Лот – часть закупаемой продукции, состоящая из одного или нескольких предметов, наборов, обособленных в закупочной или конкурсной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной Заявки и заключение отдельного гражданско-правового договора.

Начальная (максимальная) цена – максимально допустимая стоимость продукции.

Срочная потребность – потребность, неудовлетворение которой скорейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

Поставщик – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, предлагающее или поставляющее продукцию, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав за счет средств Общества.

Заинтересованное структурное подразделение (заинтересованное подразделение) – структурное подразделение Общества, в т.ч. обособленное, формирующее потребность в закупке продукции, и заинтересованное в заключении соответствующего гражданско-правового договора.

Закупочная деятельность — совокупность процедур, осуществляемых в рамках Общества в целях приобретения Обществом продукции на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем продукции.

Процедура закупки – последовательность действий, результатом выполнения которых является выбор Поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, для заключения с ним гражданско-правового договора в целях приобретения Обществом продукции.

Центральная закупочная комиссия (ЦЗК) – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый для координации закупочной деятельности.

Закупочная комиссия (ЗК) - коллегиальный постоянно действующий орган, на который

возложено принятие решений по выбору или утверждению Поставщика с целью заключения с ним гражданско-правового договора.

Подразделение организации закупок - специализированное структурное подразделение Общества, которое разрабатывает методологию закупок и нормативные документы Общества, регламентирующие закупочную деятельность, организует и проводит процедуры закупки.

Организатор закупки - юридическое лицо, действующее на основе договора с Обществом от его имени и за его счет, которое организует и проводит процедуры закупки.

Программа закупок – внутренний документ Общества, разрабатываемый на основании бюджета и потребностей Заинтересованных подразделений в продукции, содержащий информацию о номенклатуре продукции, сумме запланированных затрат, периоде закупки, способе и виде закупки, способе размещения информации о проводимых закупках.

Заявка Заинтересованного подразделения – печатный документ по установленной форме, выражающий намерение Заинтересованного подразделения в закупке продукции и адресованный в Подразделение организации закупок.

Закупочная или конкурсная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях участия и проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения Участником процедуры закупки, правилах выбора Поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки гражданско-правового договора.

Участник процедуры закупки – Поставщик, выразивший заинтересованность в участии в соответствующих процедурах закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос на получение документации процедуры закупки, запрос на разъяснение документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Коллективный участник - под коллективным участником понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) Поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах закупки.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение Участника процедуры закупки, направленное (в том числе в форме электронного документа) в Подразделение организации закупок или Организатору закупки, с намерением принять участие в процедуре закупки и впоследствии заключить гражданско-правовой договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной или конкурсной документацией.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – сайт, функционирующий в сети «Интернет» и отвечающий требованиям, установленным действующим законодательством РФ, предназначенный для проведения конкурентных процедур закупки в электронной форме.

Часть II. КОНКУРЕНТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие способы проведения конкурентных процедур закупки:

- конкурс;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры.

1.1.2. Порядок проведения конкурентных процедур закупки, указанных в пункте 1.1.1. части II настоящего Положения, критерии определения способов закупки, основания их применения, требования к Участникам процедур закупки устанавливаются настоящим Положением.

1.1.3. Центральная закупочная комиссия определяет способ закупки и форму ее проведения исходя из совокупности возможных выгод от использования выбранного способа закупки и суммарных затрат на проведение процедуры закупки.

1.1.4. Проведение конкурентных процедур закупки осуществляется в соответствии с утвержденной Центральной закупочной комиссией Программой закупок.

1.1.5. Способ закупки, установленный Программой закупок, решением Центральной закупочной комиссии может быть изменен на этапе формирования Заявки Заинтересованным подразделением и утверждения конкурсной или закупочной документации.

1.1.6. Основной формой любой процедуры закупки является открытая форма закупки, принять участие в которой может любой потенциальный Поставщик, соответствующий требованиям закупочной или конкурсной документации.

1.1.7. Закрытая форма закупки может применяться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников процедуры закупки является средством обеспечения конфиденциальности или необходимо в интересах Общества.

1.1.8. Конкурентная процедура закупки предполагает следующие основные этапы:

Наименование действия	Исполнитель
<ul style="list-style-type: none">• Анализ конъюнктуры рынка по информации СМИ, сети Интернет или других источников и выявление возможных Участников процедуры закупки;• Формирование основных условий и требований, предъявляемых при проведении конкурентной процедуры закупки;• Подготовка Заявки на проведение процедуры закупки;	Заинтересованное подразделение
Результат: Заявка на проведение процедуры закупки	

Наименование действия	Исполнитель
<ul style="list-style-type: none"> • Разработка Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации 	Подразделение организации закупок <i>или Организатор закупки</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Согласование и утверждение Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации 	Закупочная комиссия
Результат: Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсная или закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> • Публикация Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки, конкурсной или закупочной документации 	Структурное подразделение, ответственное за информационные технологии и <i>Организатор закупки или Подразделение организации закупок</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление закупочной или конкурсной документации Участникам процедуры закупки 	Подразделение организации закупок <i>или Организатор закупки</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Внесение изменений в Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсную или закупочную документацию (при необходимости) • Размещение изменений в установленном порядке 	Заинтересованное подразделение, Подразделение организации закупок <i>или Организатор закупки</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и размещение разъяснений Участникам процедур закупки, по вопросам Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации • Размещение разъяснений в установленном порядке 	Заинтересованное подразделение, Подразделение организации закупок <i>или Организатор закупки</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Прием, регистрация и хранение конвертов с Заявками Участников процедуры закупки. Учет Заявок, поступивших в форме электронного документа 	Подразделение организации закупок <i>или Организатор закупки или электронная торговая площадка</i>
Результат: Обеспечение проведения конкурентной процедуры без нарушений законодательства РФ, настоящего Положения, конкурсной или закупочной документации. Оформление Журнала регистрации поступивших Заявок	
<ul style="list-style-type: none"> • Вскрытие конвертов с Заявками Участников процедуры закупки. Открытие доступа к электронным документам • Рассмотрение поступивших от Участников процедуры закупки Заявок на участие в конкурентной процедуре 	Закупочная комиссия

Наименование действия	Исполнитель
Результат: Протокол вскрытия конвертов, протокол о рассмотрении и принятии решения о допуске Заявок к участию в процедуре закупки или об отказе в допуске (или о признании процедуры закупки несостоявшейся)	
<ul style="list-style-type: none"> • Проведение квалификационного отбора Участников процедуры закупки (оценочный этап); экспертиза предложений Участников по функциональным направлениям деятельности членов Закупочной комиссии • Выбор Победителя или наилучшего предложения по цене заключаемого договора 	Закупочная комиссия
Результат: Протокол подведения итогов процедуры закупки или о признании процедуры закупки несостоявшейся	
<ul style="list-style-type: none"> • Публикация информации о результатах процедуры закупки 	Структурное подразделение, ответственное за информационные технологии и <i>Организатор закупки или Подразделение организации закупок</i>
Результат: Отчет о проведении процедуры закупки	
<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение подписания договора и контроль его исполнения 	Заинтересованное подразделение
Результат: Заключенный договор с Поставщиком продукции	

1.2. Подготовка конкурентной процедуры закупки.

Заявка на проведение процедуры закупки

1.2.1. Подготовка к проведению конкурентной процедуры закупки осуществляется работниками, ответственными за подготовку процедур закупки в Заинтересованном подразделении.

1.2.2. В рамках подготовки к проведению конкурентной процедуры закупки ответственные работники Заинтересованного подразделения:

- проводят анализ конъюнктуры рынка по информации СМИ, сети Интернет или других источников с целью выявления потенциальных Участников процедуры закупки, определения начальной (максимальной) цены и обоснования способа проведения закупки (при необходимости);

- определяют и при необходимости согласуют со структурными подразделениями Общества все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции; требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям; все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у Участников процедуры закупки.

1.2.3. По итогам подготовки процедуры закупки ответственные работники Заинтересо-

ванных подразделений формируют Заявку на проведение процедуры закупки по типовой форме (Приложение №1 «Типовая форма Заявки на проведение процедуры закупки»), содержащую:

- условия проведения процедуры закупки;
- требования, предъявляемые к Участникам процедуры закупки;
- предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, иных объектов гражданских прав;
- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а так же иные требования к закупаемой продукции;
- характеристики экологической и промышленной безопасности. В случае если в Обществе принята специальная (техническая, экологическая и т.п.) политика в отношении отдельных видов продукции, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, применяются требования данной политики;
- требования к срокам и этапам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение эксплуатации товара;
- требования к срокам гарантийного и после гарантийного обслуживания, требования к страхованию;
- иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения;
- проект договора.

1.2.4. Проект договора, право на заключение которого является предметом процедуры закупки, подлежащий включению в Заявку на проведение процедуры закупки, в обязательном порядке согласуется Заинтересованным подразделением со структурными подразделениями Общества в соответствии с организационно-распорядительными документами, регламентирующими порядок подготовки гражданско-правовых договоров.

1.2.5. Устанавливаемые требования к продукции должны быть ясными, понятными и полными. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующей продукции и/или круг потенциальных Участников процедуры закупки. Установленные требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с проектом договора и с порядком проведения конкурентной процедуры закупки, включая критерии определения лучшего предложения по результатам конкурентной процедуры закупки.

1.2.6. Сформированная Заявка не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до предполагаемой даты размещения Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки направляет-

ся в Подразделение организации закупок для разработки и утверждения закупочной или конкурсной документации.

1.2.7. В случае несоответствия представленной в Подразделение организации закупок Заявки на проведение процедуры закупки форме, установленной настоящим Положением, а так же в случае отсутствия в ней сведений, указанных в пункте 1.2.3. части II настоящего Положения, Заявка не принимается к исполнению Подразделением организации закупок и возвращается на доработку в Заинтересованное подразделение с указанием причин возврата.

1.3. Подготовка, согласование и утверждение закупочной или конкурсной документации для проведения конкурентной закупки.

Общие требования к конкурсной или закупочной документации

1.3.1. Подразделение организации закупок при получении Заявки на проведение процедуры закупки от Заинтересованного подразделения уведомляет Председателя Закупочной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя Закупочной комиссии), который назначает дату заседания Закупочной комиссии для утверждения Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации.

Утверждение вышеуказанных документов Закупочной комиссией должно состояться не позднее 10 (Десять) рабочих дней с даты поступления Заявки на проведение процедуры закупки от Заинтересованного подразделения в Подразделение организации закупок.

Подразделение организации закупок оповещает членов Закупочной комиссии о назначенной Председателем Закупочной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Закупочной комиссии) дате заседания и повестке дня.

1.3.2. Подразделение организации закупок на основании Заявки на проведение процедуры закупки в срок не более 4 (Четыре) рабочих дней с даты поступления такой Заявки подготавливает проект Извещения о проведении конкурентной процедуры, проекты конкурсной или закупочной документации путем объединения сведений, содержащихся в Заявке на проведение процедуры закупки с общей частью закупочной или конкурсной документации. При использовании порядка оценки и сопоставления Заявок в конкурентных процедурах закупки (далее - так же квалификационный отбор), критерии оценки и сопоставления формируются Подразделением организации закупок совместно с Заинтересованным подразделением, на основании Типового порядка оценки Заявок (Приложение №2).

1.3.3. Проект Извещения о проведении конкурентной процедуры, проекты конкурсной или закупочной документации в срок не позднее 3 (Три) рабочих дней до даты заседания Закупочной комиссии направляются Подразделением организации закупок по электронной почте членам Закупочной комиссии для рассмотрения.

1.3.4. Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсная или закупочная документация утверждаются на заседании Закупочной комиссии, путем проведения открытого голосования членами Закупочной комиссии.

1.3.5. В случае принятия решения Закупочной комиссией об утверждении указанных документов по процедуре закупки, такие документы подписываются Председателем Закупочной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Закупочной комиссии), и визируется всеми присутствовавшими членами Закупочной комиссии.

В случае не согласия одного или нескольких членов Закупочной комиссии с представленными проектами документов, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель Закупочной комиссии вправе утвердить Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсную или закупочную документацию.

1.3.6. В случае отклонения Закупочной комиссией проектов Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации, по причине наличия замечаний к представленным на рассмотрение документам, процедура закупки откладывается до устранения Подразделением организации закупок и/или Заинтересованным подразделением таких замечаний. Данная информация отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии с указанием срока устранения замечаний.

1.3.7. При проведении закупки с привлечением Организатора закупки разработку проекта Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации осуществляет Организатор закупки на основании Заявки на проведение процедуры закупки, сформированной Заинтересованным подразделением и Подразделением организации закупок, в порядке, установленном настоящим Положением.

Утверждение Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации осуществляется Закупочной комиссией Заказчика, в порядке, установленном пунктами 1.3.4. – 1.3.6 части II настоящего Положения.

1.3.8. При подготовке конкурсной или закупочной документации, а также на других этапах конкурентной закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования Заявки на проведение процедуры закупки) не допускается установление требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию среди Участников процедуры закупки и не позволяющих добиться максимальной эффективности закупки.

1.3.9. Не допускается установление в Извещении о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации ссылок на технические характеристики (условия) конкретного производителя, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости закупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии что на рынке отсутствует равноценная замена либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой продукции.

1.3.10. В случае наличия в Извещении о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., необходимо добавление слов «или аналог».

1.3.11. В закупочной или конкурсной документации устанавливается перечень документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям, и порядок такого подтверждения.

1.3.12. Конкурсная или закупочная документация должна состоять из следующих частей:

- Общая часть – содержит общий порядок проведения процедуры закупки, общие требования, предъявляемые к Участникам процедуры закупки, требования к форме, содержанию и составу Заявки на участие в процедуре закупки, порядок внесения обеспечения Заявки на участие в процедуре закупки (если требуется), общие условия заключения договора, требования к

обеспечению исполнения обязательств по договору (если требуется).

Общая часть документации может быть размещена на официальном Интернет-сайте Общества в разделе «Закупочная деятельность».

- Информационная карта процедуры закупки – содержит уточненные сведения, конкретизирующие Общую часть, в части установления обязательных для Участников требований и сведений, а так же иную уточняющую информацию по процедуре закупки с учетом условий настоящего Положения.

- Техническое задание – содержит требования к продукции, установленные в соответствии с настоящим Положением;

- Проект договора или его существенные условия.

1.3.13. При проведении запроса предложений или запроса цен для закупки простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, или регулярно потребляемой простой продукции закупочная документация может быть размещена в составе трех ее обязательных частей (Информационная карта процедуры закупки, Техническое задание, Проект договора), при условии, что Общая часть закупочной документации будет размещена в открытом доступе на официальном Интернет-сайте Общества в разделе «Закупочная деятельность» и ее положения не противоречат другим частям.

1.4. Размещение информации о проведении конкурентных процедур закупки

1.4.1. Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсная или закупочная документация в обязательном порядке подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев проведения закрытых конкурентных процедур. Все документы, подлежащие опубликованию в рамках проведения открытых конкурентных процедур закупки, должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц.

1.4.2. Перечень средств массовой информации или иных источников размещения информации о проведении конкурентных процедур закупки, определяется решением Центральной закупочной комиссии.

1.4.3. Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсная или закупочная документация публикуется на Интернет-сайте Общества в течение 1 (Один) рабочего дня, следующего за днем утверждения указанных документов на заседании Закупочной комиссии Структурным подразделением Общества, ответственным за информационные технологии, на основании информационных материалов, представленных Подразделением организации закупок.

1.4.4. При проведении конкурентной процедуры закупки на электронной торговой площадке официальная публикация Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации, утвержденных Закупочной комиссией, осуществляется Подразделением организации закупок в течение 1 (Один) рабочего дня, следующего за днем утверждения указанных документов на заседании Закупочной комиссии, на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом площадки.

При этом на официальном Интернет-сайте Общества в разделе «Закупочная деятельность», в день размещения информации на электронной торговой площадке публикуется ко-

пия Извещения о проведении конкурентной процедуры.

1.4.5. При проведении конкурентной процедуры на электронной торговой площадке с привлечением Организатора закупки официальная публикация Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации, утвержденных Закупочной комиссией, осуществляется Организатором закупки в течение 1 (Один) рабочего дня, следующего за днем утверждения указанных документов на заседании Закупочной комиссии, на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом площадки.

При этом на официальном Интернет-сайте Общества в разделе «Закупочная деятельность», в день размещения информации на электронной торговой площадке публикуется копия Извещения о проведении конкурентной процедуры.

1.5. Порядок внесения изменений в закупочную или конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурентной закупки

1.5.1. Закупочная комиссия по инициативе Заинтересованного подразделения вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсную или закупочную документацию не позднее даты окончания срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки. При этом изменение предмета процедуры закупки не допускается.

1.5.2. Проект уведомления о внесении изменений в Извещение о проведении конкурентной процедуры подготавливается Подразделением организации закупок или Организатором закупки, на основании письменного обращения Заинтересованного подразделения с указанием причин и основания внесения таких изменений, и утверждается в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. части II настоящего Положения.

1.5.3. В течение дня, следующего за днем принятия решения о внесении изменений в Извещение о проведении конкурентной процедуры, конкурсную или закупочную документацию, такие изменения размещаются в порядке, установленном пунктом 1.4. части II настоящего Положения.

1.5.4. В случае необходимости предоставить Участникам процедуры закупки разумное время для учета такого изменения при подготовке своих Заявок, срок подачи Заявок на участие в процедуре закупки может быть продлен решением Закупочной комиссии.

1.5.5. Центральная закупочная комиссия по инициативе Заинтересованного подразделения вправе принять решение об отказе от проведения конкурентной процедуры закупки.

1.5.6. Извещение об отказе от проведения конкурентной процедуры закупки размещается в течение 2 (Два) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки в порядке, установленном пунктом 1.4. части II настоящего Положения.

1.5.7. В случае проведения закрытой конкурентной процедуры закупки Подразделение организации закупок направляет извещение об отказе от проведения процедуры закупки всем приглашенным для участия в такой закупке Участникам процедуры закупки.

1.6. Общий порядок предоставления информации Участникам процедуры закупки

1.6.1. Извещение о проведении конкурентной процедуры, закупочная или конкурсная документация должны быть доступны потенциальным Участникам процедуры закупки с мо-

мента их официальной публикации в установленном настоящим Положением порядке.

1.6.2. При проведении открытых конкурентных процедур закупки конкурсная или закупочная документация выдается любому Участнику закупки, который выполнил условия ее получения, при проведении закрытых конкурентных процедур закупки – только приглашенным к участию Участникам процедуры закупки.

1.6.3. Любой Участник процедуры закупки вправе направить в адрес Заказчика (Организатора закупки) запрос о разъяснении положений конкурсной или закупочной документации. Данные запросы от Участника процедуры закупки могут быть направлены в письменной форме, нарочным или почтовым отправлением, только по адресу местонахождения Общества (или Организатора закупки).

1.6.4. При проведении процедуры закупки на электронной торговой площадке порядок направления запросов на разъяснения регламентируется правилами такой площадки.

1.6.5. В запросе Участника процедуры закупки должны быть указаны телефон/факс или электронная почта, по которому(ой) будет направлен ответ на запрос.

1.6.6. В разумный срок со дня поступления указанного запроса Подразделение организации закупок или Организатор закупки совместно с Заинтересованным подразделением должны подготовить ответ на запрос Участника и в письменной форме или в форме электронного документа направить в адрес такого Участника.

1.6.7. Заказчик или Организатор закупки в праве не отвечать на поступивший запрос на разъяснения положений конкурсной или закупочной документации, если указанный запрос поступил позднее даты, установленной в Извещении о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации. Заказчик или Организатор закупки не несут ответственности, если запрос направлен по другим адресам, факсам, не указанным в Извещении о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации.

1.6.8. Разъяснения закупочной или конкурсной документации должны носить справочный характер и не налагать на Заказчика каких-либо обязательств.

1.6.9. Разъяснения не должны дополнять или изменять условия закупочной или конкурсной документации, каким-либо образом влиять на содержание Заявки Участника процедуры закупки.

1.6.10. Разъяснения закупочной или конкурсной документации размещаются в порядке, установленном пунктом 1.4. части II настоящего Положения.

1.6.11. Участники процедуры закупки должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте разъяснений, изменений Извещения о проведении конкурентной процедуры, конкурсной или закупочной документации. Заказчик, Организатор закупки не несут обязательств или ответственности за предоставление Участникам процедуры закупки такой информации.

1.6.12. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов Закупочной комиссии и иных работников Заказчика или Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета процедуры закупки (за исключением информации, представленной Участникам процедур закупок в соответствии с Положением о порядке проведения процедур закупки в ОАО «СГ-транс») носят исключительно информационный характер и не являются офертой или акцептом.

1.6.13. Единственным доказательством для Участника процедуры закупки его права на заключение договора по результатам проведения конкурентной процедуры закупки является итоговый протокол о результатах процедуры закупки, подготовленный и подписанный в соответствии с настоящим Положением, а так же опубликованный в официальном источнике в установленном порядке.

2. ПРАВОСПОСОБНОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

2.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые соответствуют требованиям конкурсной или закупочной документации.

2.2. Участник процедуры закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом договора, на право заключения которого проводится конкурентная процедура закупки:

- наличие действующих лицензий или допусков на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по предмету договора, на право заключения которого проводится конкурентная процедура закупки (если деятельность подлежит лицензированию, или на ее осуществление требуется получение специального допуска);

- соответствие предмету договора, на право заключения которого проводится конкурентная процедура закупки, видов деятельности Участника (для юридических лиц – определенных на основании его учредительных документов);

- соответствие другим требованиям, установленным в конкурсной или закупочной документации;

2.2.2. Не проведение ликвидации Участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

2.2.3. Не приостановление деятельности Участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи Заявки на участие в процедуре закупки;

2.2.4. Отсутствие у Участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника процедуры закупки по данным бух-

галтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

2.3. При размещении процедуры закупки Заказчик вправе установить дополнительные требования к Участникам процедуры закупки, которые могут быть указаны в конкурсной или закупочной документации, а именно:

2.3.1. Обладание Участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2.3.2. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, сведений об Участниках процедуры закупки. При этом Заказчик вправе установить требование об отсутствии как в реестре недобросовестных Поставщиков, размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов для государственных и муниципальных нужд, так и требование об отсутствии сведений об Участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных Поставщиков, сформированном Обществом, в случае, если Центральной закупочной комиссией будет принято решение о формировании и ведении такого реестра;

2.3.3. Наличие у Участника процедуры закупки положительной деловой репутации;

2.3.4. Наличие у Участника процедуры закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, аналогичных предмету проводимой Заказчиком процедуры закупки;

2.3.5. Наличие у Участника производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых и финансовых ресурсов;

2.3.6. Наличие квалифицированных, ключевых работников Участника, привлекаемых им для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для исполнения условий договора.

2.4. Юридические и физические лица, которые были привлечены Обществом для оказания услуг по организации процедур закупки, а также их дочерние структуры не являются правомочными по участию в таких процедурах закупки. Если Заказчиком будет выявлено участие такой организации, физического лица, его Заявка будет отклонена.

2.5. В случае размещения процедуры закупки на электронной торговой площадке Участник процедуры закупки самостоятельно проходит процедуру аккредитации на электронной торговой площадке, с соблюдением правил и регламентов, утвержденных такой электронной торговой площадкой. Любые взаимоотношения Участника процедуры закупки и электронной торговой площадки не распространяются на Заказчика.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

3.1. Формы Заявки на участие в процедуре закупки

3.1.1. Участник процедуры закупки подает Заявку на участие в конкурентной процедуре закупки в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа с электронной цифровой подписью, если иное не указано в конкурсной или закупочной документации.

3.1.2. В случае проведения конкурентной процедуры закупки на электронной торговой площадке Участник проведения закупки формирует Заявку с учетом дополнительных требований, установленных регламентом электронной торговой площадки, на которой размещена

такая закупка.

3.2. Язык документов, входящих в состав Заявки на участие в процедуре закупки

3.2.1. Заявка на участие в процедуре закупки, все документы и корреспонденция между Заказчиком, Организатором закупки и Участником процедуры закупки, относящиеся к Заявке, должны быть составлены на русском языке. Документы на иностранном языке, входящие в состав Заявки на участие в процедуре закупки, должны сопровождаться точным переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

3.2.2. Участник процедуры закупки должен учитывать возможные риски того, что отсутствие перевода (или его ненадлежащий вид) документов в составе Заявки на участие в процедуре закупки может привести к неправильному толкованию Закупочной комиссией представленных документов, в связи с чем такой Участник процедуры закупки может быть не допущен к участию в процедуре закупки.

3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав Заявки на участие в процедуре закупки

3.3.1. Участник процедуры закупки подает Заявку на участие в процедуре закупки по форме, установленной в конкурсной или закупочной документации. Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать:

3.3.1.1. Сведения и документы об Участнике процедуры закупки, подавшем такую Заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения об адресе регистрации (для физического лица), номер контактного телефона;

- анкета Участника процедуры закупки, подготовленная по форме установленной конкурсной или закупочной документацией;

- полученный не ранее чем за один месяц до дня размещения Извещения о проведении конкурентной процедуры оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или ее нотариально заверенную копию (для юридических лиц), оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее нотариально заверенную копию (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки, в вышеуказанных выписках должны быть представлены все сведения, содержащиеся в реестрах;

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки:

- в случае если Заявка на участие в процедуре закупки подписывается лицом, имеющим

право действовать от имени Участника процедуры закупки без доверенности: копия решения, протокола о назначении или об избрании, либо приказа о назначении на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника процедуры закупки без доверенности;

- в случае если Заявка на участие в процедуре закупки подписывается иным лицом, помимо вышеуказанных документов, представляется: доверенность на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки, заверенная печатью участника процедуры закупки и подписанная руководителем Участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника процедуры закупки, Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- документы, подтверждающие квалификацию Участника процедуры закупки, в случае, если в конкурсной или закупочной документации установлена необходимость соответствия Участников процедур закупки таким требованиям, а так же в случае, если в конкурсной или закупочной документации указан такой критерий оценки Заявок на участие в процедуре закупки, как квалификация Участника;

- копии учредительных документов (действующая редакция устава, учредительного договора, положения и т.п.) Участника процедуры закупки (для юридических лиц);

- бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках (за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии);

- документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера;

- документ, подтверждающий право иного лица подписывать счета-фактуры (если счета-фактуры подписываются не руководителем и не главным бухгалтером Участника);

- решение об одобрении или совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица установлено требование о необходимости наличия таких решений и для Участника процедуры закупки поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора (если такое требование установлено Заказчиком) является крупной сделкой или сделкой с заинтересованностью.

3.3.1.2. Предложение о функциональных и качественных характеристиках товаров, качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора:

- Заявка на участие в процедуре закупки, с приложением:

- предложения о цене договора;

- предложения о функциональных и качественных характеристиках товаров, качестве работ, услуг;

- графика поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

- Если такое требование установлено в конкурсной или закупочной документации, Участник процедуры закупки должен приложить копии документов, подтверждающих соответст-

вие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же требованиям систем добровольной сертификации, а именно:

- подтверждение соответствия (сертификация) продукции с целью удостоверения соответствия товаров, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки и утилизации, работ, услуг и иных объектов гражданских прав техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации;

- обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим законодательством РФ о техническом регулировании;

- добровольное подтверждение показателей качества и безопасности товаров, работ и услуг, а также компетентности и надежности Участников процедур закупки, предлагающих свою продукцию, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

3.3.1.3. Документы или копии документов, подтверждающие соответствие Участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в процедуре закупки:

- документы, подтверждающие внесение обеспечения Заявки на участие в процедуре закупки, если в соответствии с закупочной или конкурсной документацией требуется внесение обеспечения Заявки на участие в процедуре закупки. Порядок внесения обеспечения Заявки определяется конкурсной или закупочной документацией;

- копии документов, подтверждающих соответствие Участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, на право заключения которого проводится процедура закупки, если такие требования установлены конкурсной или закупочной документацией:

- копии действующих лицензий;

- копии действующих допусков на выполнение работ, оказание услуг;

- другие документы, без которых поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по предмету закупки будет являться нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.1.4. Любые другие документы по усмотрению Участника процедуры закупки, если иное не предусмотрено конкурсной или закупочной документацией.

3.3.2. Представление документов с отклонением от установленных в конкурсной или закупочной документации форм может быть расценено Закупочной комиссией как несоответствие Заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным такой документацией и настоящим Положением.

3.3.3. В случае размещения процедуры закупки на электронной торговой площадке, Участник формирует Заявку на участие в процедуре закупок с учетом особенностей, установленных регламентом электронной торговой площадки.

3.4. Порядок формирования цены, валюта Заявки на участие в процедуре закупки

3.4.1. Цена договора, предлагаемая Участником процедуры закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в конкурсной или закупочной документации. В случае если цена договора, указанная в Заявке и предлагаемая Участником процедуры закупки, превышает начальную (максимальную) цену договора, соответствующий Участник процедуры закупки не допускается к участию в процедуре закупки.

3.4.2. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, установленных конкурсной или закупочной документацией и иных случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением. Оплата за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги осуществляется в порядке и по цене, установленной договором.

3.4.3. Участник процедуры закупки производит расчет цены договора на основании и по полному перечню товаров, работ, услуг, указанных в Техническом задании конкурсной или закупочной документации. Не допускается подача предложения в части изменения услуг, включенных в Техническое задание конкурсной или закупочной документации.

3.4.4. Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые Поставщик должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в расценки и общую цену Заявки, представленной Участником процедуры закупки, если иное не предусмотрено закупочной или конкурсной документацией. В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Участник процедуры закупки освобождается от уплаты НДС, то данные сведения должны быть представлены в Предложении о цене договора, а также должно быть сделано указание на основание освобождения от уплаты НДС.

3.4.5. Цена договора, содержащаяся в Заявке на участие в процедуре закупки, должна быть выражена в рублях, если иное не предусмотрено конкурсной или закупочной документацией.

3.4.6. В случае использования иностранной валюты для формирования цены договора, для расчетов с Поставщиками применяется официальный курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации, в порядке, предусмотренном конкурсной или закупочной документацией.

3.5. Требования к описанию подлежащих поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг)

3.5.1. Описание подлежащих поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) производится в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной или закупочной документации и по установленной в ней форме. Сведения о производителе товара и стране происхождения товара указываются в Заявке на участие в процедуре закупки, исходя из требований конкурсной или закупочной документации.

3.5.2. Наименование, виды (содержание) и количество поставляемого товара (объем выполняемых работ/оказываемых услуг), а также сопутствующие поставке работы, указанные в Техническом задании конкурсной или закупочной документации и в Предложении Участника процедуры закупки о функциональных и качественных характеристиках товаров (качестве ра-

бот, услуг) должны совпадать. В случае их несовпадения или невозможности достоверно определить соответствие товаров (работ, услуг), предлагаемых к поставке (выполнению, оказанию) Участником процедуры закупки, Техническому заданию конкурсной или закупочной документации, Заявка на участие в процедуре закупки признается несоответствующей требованиям конкурсной или закупочной документации, что влечет за собой отказ в допуске Заявки Участника процедуры закупки.

3.6. Требования к оформлению Заявок на участие в процедуре закупки

3.6.1. При описании условий и предложений Участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.6.2. Сведения, которые содержатся в Заявках Участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.6.3. Все листы Заявки на участие в процедуре закупки, все листы тома Заявки на участие в процедуре закупки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в процедуре закупки и том Заявки на участие в процедуре закупки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника процедуры закупки и подписаны Участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким Участником.

3.6.4. Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении копии Заявки. (Заказчик может затребовать несколько экземпляров копий Заявки, соответственно может не требовать копий вообще, а только один оригинальный экземпляр). Необходимость предоставления копии (копий) Заявки и их количество указывается в закупочной или конкурсной документации.

Все документы, входящие в состав копии Заявки, должны быть четко обозначены как «КОПИЯ» и оформлены в соответствии с требованиями пункта 3.6.3. части II настоящего Положения.

3.6.5. Участник процедуры закупки должен запечатать оригинал и каждую копию Заявки в разные внутренние конверты, пометив их соответственно «ОРИГИНАЛ ЗАЯВКИ» и «КОПИЯ ЗАЯВКИ».

На внутренних конвертах следует указать:

- наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя) Участника процедуры закупки;
- наименование конкурентной процедуры закупки, на участие в которой подается Заявка.

3.6.6. Конверты с оригиналом и копиями Заявки запечатываются в один внешний конверт. Внешний конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

На внешнем конверте должно быть указано наименование конкурентной процедуры закупки, на участие в которой подается Заявка. На внешнем конверте также может быть указано фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения об адресе регистрации (для физического лица), при этом Участник процедуры закупки вправе не указывать данные сведения на внешнем конверте.

3.6.7. Если внешний конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с вышеука-

занными требованиями, Заказчик, Организатор закупки не несут никакой ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

3.6.8. Заявка на участие в процедуре закупки и представленные в ее составе документы Участнику не возвращаются.

3.6.9. Заявка на участие в процедуре закупки, подаваемая в форме электронного документа, должна быть оформлена с учетом особенностей электронного документооборота в порядке, предусмотренном законодательством об электронной цифровой подписи. Такая Заявка должна по содержанию соответствовать Заявке на участие в процедуре закупки, подаваемой в письменной форме, требования к которой установлены настоящим Положением и конкурсной или закупочной документацией.

3.6.10. Наименование электронного документа, содержащего Заявку на участие в процедуре закупки, должно содержать наименование процедуры закупки, на участие в которой подается Заявка. Все документы, входящие в состав Заявки на участие, подаваемой в форме электронного документа, должны быть оформлены с использованием электронной цифровой подписи уполномоченных лиц. Оформление Заявки на участие в форме электронного документа с нарушением требований, указанных в пункте 3.6. части II настоящего Положения, является основанием для отказа в допуске Участника процедуры закупки к участию в конкурентной процедуре закупки в связи с несоответствием Заявки требованиям конкурсной или закупочной документации, а так же требованиям настоящего Положения.

4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки

4.1.1. Заявки на участие в процедуре закупки в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа с электронной цифровой подписью, оформленные в соответствии с пунктом 3.6. части II настоящего Положения, направляются Участниками процедуры закупки до окончания срока подачи Заявок, указанного в конкурсной или закупочной документации.

4.1.2. Прием Заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с Заявками, но не раньше времени, указанного в Извещении о проведении конкурентной процедуры закупки.

Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи Заявок на участие в процедуре закупки и внести соответствующие изменения в Извещение о проведении конкурентной процедуры, в конкурсную или закупочную документацию.

4.1.3. Заявки на участие в процедуре закупки до последнего дня срока подачи Заявок подаются по адресу, указанному в Извещении о проведении конкурентной процедуры закупки.

4.1.4. Участник процедуры закупки при отправке Заявки по почте, несет риск того, что его Заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или будет признана опоздавшей в соответствии с пунктом 4.4.1. части II настоящего Положения.

4.1.5. Каждый конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки и каждая поданная в

форме электронного документа Заявка на участие в процедуре закупки, поступившие в срок, указанный в пункте 4.1.1. части II настоящего Положения, регистрируются Подразделением организации закупок или Организатором закупки в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки в порядке их поступления. Каждый поступивший конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки маркируется путем нанесения на конверт регистрационного номера Заявки. Запись регистрации Заявки должна включать регистрационный номер Заявки, дату, время, способ подачи. При доставке Заявки нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с Заявкой должностному лицу Заказчика или Организатора закупки.

4.1.6. По требованию лица, подавшего конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки, Подразделением организации закупок или Организатором закупки выдается расписка в получении конверта с такой Заявкой. Такая расписка содержит регистрационный номер Заявки, дату и время получения конверта с Заявкой, способ ее подачи, подпись и расшифровку подписи должностного лица, получившего конверт с Заявкой, указанные в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки.

4.1.7. В случае если конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки не запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности, Заказчик или Организатор закупки не несут ответственность за его досрочное вскрытие. Сведения о состоянии такого конверта указываются в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки.

4.1.8. После окончания срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки, не допускается внесение изменений в Заявки на участие в процедуре закупки, а также их отзыв, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.9. Участник процедуры закупки вправе подать только одну Заявку на участие в процедуре закупки.

4.1.10. Участники процедуры закупки, подавшие Заявки, Заказчик, Организатор закупки обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов или открытия доступа к Заявкам в форме электронного документа, поданных через электронную торговую площадку. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками и Заявок, поданных в форме электронного документа, не вправе допускать повреждение таких конвертов и Заявок до момента их вскрытия или открытия доступа.

4.2. Изменения Заявок на участие в процедуре закупки

4.2.1. Участник процедуры закупки, подавший Заявку на участие, вправе изменить свою Заявку в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов и/или открытия доступа. Изменение Заявок, поданных на электронную торговую площадку, осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы такой площадки.

4.2.2. Изменение Заявки на участие в процедуре закупки подготавливается и формируется Участником в соответствии с пунктом 3.6. части II настоящего Положения.

4.2.3. Конверт с комплектом документов маркируется «ИЗМЕНЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ _____ (наименование процедуры закупки) Регистрационный номер Заявки _____» и представляется Участником в Подразделение органи-

зации закупок или Организатору закупки в порядке и с учетом сроков, согласно пунктам 4.1. и 4.1.2. части II настоящего Положения.

4.2.4. Изменения Заявок на участие в процедуре закупки регистрируются в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки в порядке, установленном пунктом 4.1.5. части II настоящего Положения.

4.3.Отзыв Заявки на участие в процедуре закупки

4.3.1. Участник процедуры закупки, подавший Заявку на участие в процедуре закупки, вправе отозвать свою Заявку в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов и/или открытия доступа на электронной торговой площадке путем письменного уведомления Заказчика или Организатора закупки об этом.

4.3.2. В заявлении об отзыве Заявки на участие в процедуре закупки (далее – заявление об отзыве Заявки) в обязательном порядке должно указываться наименование Участника процедуры закупки, отзывающего Заявку, регистрационный номер Заявки. Заявление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно подписано физическим лицом - Участником процедуры закупки. К заявлению об отзыве должен быть приложен оригинал расписки, выдаваемой Участнику в соответствии с пунктом 4.1.5. части II настоящего Положения.

4.3.3. Заявления об отзыве Заявок регистрируются в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки в порядке, установленном пунктом 4.1.5. части II настоящего Положения.

4.3.4. С момента регистрации Заявления об отзыве Заявки на участие в процедуре закупки в Журнале регистрации Заявок на участие в процедуре закупки, Заявка Участника считается отозванной.

4.4. Срок действия Заявок на участие в процедуре закупки

4.4.1. Заявки на участие в процедуре закупки должны сохранять свое действие в течение срока проведения процедуры закупки и до завершения указанной процедуры. Процедура закупки завершается подписанием договора или принятием решения об отказе от проведения процедуры закупки.

При этом конкурсной или закупочной документацией может быть установлен иной срок действия Заявки на участие в процедуре закупки.

4.5. Обеспечение Заявок на участие в процедуре закупки

4.5.1. Если требуется в конкурсной или закупочной документации, Участники процедуры закупки в составе Заявки на участие в процедуре закупки предоставляют обеспечение Заявки на сумму, выраженную в рублях и указанную в конкурсной или закупочной документации.

4.5.2. Требования к порядку перечисления, оформлению, способу и размеру обеспечения Заявок на участие в процедуре закупки, а так же условия возврата средств, перечисленных в качестве обеспечения Заявки, определяются в конкурсной или закупочной документации.

4.6. Порядок вскрытия конвертов

4.6.1. В день, во время и в месте, указанных в конкурсной или закупочной документации Закупочной комиссией вскрываются конверты и/или осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в процедуре закупки. Процедура вскрытия конвертов проводится при наличии кворума Закупочной комиссии. Заседание проводит Председатель Закупочной комиссии, заместитель председателя – в случае отсутствия Председателя. Председатель комиссии (заместитель председателя) может назначить любого из членов комиссии для вскрытия конвертов с Заявками на участие в процедуре закупки. Секретарь Закупочной комиссии ведет протокол вскрытия конвертов.

4.6.2. Конверты с Заявками на участие в процедуре закупки вскрываются (доступ к Заявкам, поданным в форме электронных документов, открывается) в обратном хронологическом порядке, т.е. конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки, поданный первым, вскрывается в последнюю очередь (доступ к Заявке, полученной в форме электронного документа первой, открывается в последнюю очередь).

4.6.3. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника процедуры закупки, конверт с Заявкой на участие в процедуре закупки которого вскрывается или доступ к Заявке на участие которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной или закупочной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в процедуре закупки, объявляются при вскрытии конвертов и открытии доступа и заносятся в протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в процедуре закупки.

4.6.4. В случае установления факта подачи одним Участником процедуры закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки на участие в процедуре закупки такого Участника, поданные в отношении данной процедуры, отклоняются.

4.6.5. В случае если по окончании срока подачи Заявок на участие в процедуре закупки подана только одна Заявка на участие или не подано ни одной, процедура закупки признается несостоявшейся. Информация о признании процедуры закупки несостоявшейся заносится в протокол вскрытия конвертов, указанный в пункте 4.6.3. части II настоящего Положения.

Конверт с поданной Заявкой вскрывается или открывается доступ к Заявке, поданной в форме электронного документа, и указанная Заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном пунктами 4.7. и 4.8. части II настоящего Положения.

4.6.6. В протоколе вскрытия конвертов кроме сведений, предусмотренных пунктом 4.6.3. части II настоящего Положения, так же отражается:

- состав Закупочной комиссии, с указанием присутствующих на заседании членов комиссии;
- количество отозванных Заявок на участие в процедуре закупки;
- ориентировочная дата и время заседания комиссии по рассмотрению и оценке Заявок на участие в процедуре закупки;
- подписи присутствующих на заседании членов комиссии.

4.6.7. Протокол вскрытия конвертов публикуется в порядке, предусмотренном настоя-

щим Положением для опубликования Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки, за исключением случаев проведения закрытой процедуры закупки.

4.7. Рассмотрение Заявок и допуск к участию в процедуре закупки

4.7.1. Рассмотрение Заявок на участие в процедуре закупки в целях проверки их соответствия требованиям, установленным в конкурсной или закупочной документации, и допуск к участию в процедуре закупки (квалификационный отбор) проводится Закупочной комиссией.

4.7.2. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок устанавливается настоящим Положением применительно к конкретному способу закупки.

4.7.3. При принятии решений в рамках рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки Закупочная комиссия вправе принимать любые самостоятельные решения. Решения Закупочной комиссии не подлежат разъяснению Участникам процедуры закупки.

4.7.4. Процедура рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки проводится Закупочной комиссией в отношении Заявок, поступивших в адрес Заказчика или Организатора закупки и отраженных в протоколе вскрытия конвертов. Заявки, поданные с опозданием, не рассматриваются.

Закупочная комиссия рассматривает Заявки на участие в процедуре закупки на соответствие требованиям, установленным конкурсной или закупочной документацией и соответствие Участников процедуры закупки требованиям, установленным в разделе 2 части II настоящего Положения.

4.7.5 Заявки на участие в процедуре закупки рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- Оформление Заявки на участие в процедуре закупки и документов, входящих в ее состав, на предмет соответствия конкурсной или закупочной документации;
- Заполнение форм, приведенных в конкурсной или закупочной документации;
- Соответствие функциональных и качественных характеристик предлагаемых к поставке товаров (качество предлагаемых к выполнению работ, оказанию услуг) требованиям Технического задания и условиям договора конкурсной или закупочной документации;
- Совпадение наименований, видов (содержания) и количества поставляемых товаров (объемов выполняемых работ, оказываемых услуг), а также сопутствующих поставке работ, указанных в предложении Участника процедуры закупки о функциональных и качественных характеристиках товаров (качестве работ, услуг), предложении о цене договора, Техническому заданию конкурсной или закупочной документации;
- Соответствие предложения Участника о цене договора начальной (максимальной) цене договора, указанной в конкурсной или закупочной документации.

4.7.6. При проведении рассмотрения Заявок Участников Закупочная комиссия вправе с привлечением Подразделения организации закупок или Организатора закупки:

- затребовать от Участников процедуры закупки разъяснения положений Заявок и предоставления недостающих документов, конкретизирующие положения Заявки (при необходимости). Не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение Заявки на участие в процедуре закупки, включая

изменение коммерческих условий такой Заявки (предмета Заявки, цены, сроков и др. существенные условия).

4.7.7. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки Закупочной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию Участника процедуры закупки (о признании Участника, подавшего Заявку на участие, Участником процедуры закупки);
- об отказе в допуске Участника процедуры закупки к участию.

4.7.8. Участник процедуры закупки не допускается до участия в случае:

- не предоставления документов, определенных пунктом 3.3. части II настоящего Положения, а так же документов, предусмотренных конкурсной или закупочной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике процедуры закупки или о товарах (работах, услугах), на поставку (выполнение/оказание) которых проводится процедура закупки;

- несоответствия требованиям, установленным в разделе 2 части II настоящего Положения, а так же в конкурсной или закупочной документации;

- не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение обеспечения Заявки на участие в процедуре закупки, если в конкурсной или закупочной документации установлено требование обеспечения Заявки;

- несоответствия Заявки на участие в процедуре закупки требованиям конкурсной или закупочной документации, в том числе наличие в Заявке предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в конкурсной или закупочной документации.

4.7.9. В процессе рассмотрения Заявок на участие в процедуре закупки Закупочной комиссией ведется протокол о рассмотрении Заявок на участие. Протокол о рассмотрении Заявок должен содержать следующую информацию:

- дата и время начала и окончания проведения заседания Закупочной комиссии по рассмотрению Заявок на участие в процедуре закупки;

- состав Закупочной комиссии, с указанием присутствующих на заседании членов комиссии;

- сведения об Участниках процедуры закупки, Заявки на участие которых поступили на рассмотрение;

- решение о допуске Участника процедуры закупки к участию или об отказе в допуске Участника процедуры закупки с указанием положений конкурсной или закупочной документации, которым не соответствует Участник процедуры закупки или Заявка такого Участника;

- ориентировочные дата и время проведения заседания Закупочной комиссии по оценке Заявок Участников процедуры закупки (квалификационный отбор);

- подписи присутствующих на заседании членов комиссии.

Протокол о рассмотрении Заявок публикуется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для опубликования Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки.

4.7.10. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении Заявок, предложение о цене договора в которых не отвечает рыночным предложениям (снижение цены), что ставит под сомнение качество поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых

мых услуг, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную Заявку.

4.7.11. В случае если Участник процедуры закупки признан допущенным к участию в квалификационном отборе, его Заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

4.7.12. В случае если по результатам рассмотрения Закупочной комиссией принято решение о допуске к участию в процедуре закупки и соответствии требованиям конкурсной или закупочной документации только одного Участника, или по результатам рассмотрения ни один из Участников процедуры закупки не допущен до участия в процедуре закупки, процедура закупки признается несостоявшейся.

При этом договор может быть заключен с единственным Участником процедуры закупки, Заявка которого соответствует всем требованиям конкурсной или закупочной документации.

В случае, признания процедуры закупки, не состоявшейся по причине отсутствия Заявок на участие, либо по причине отклонения всех Участников процедуры закупки на этапе рассмотрения, Закупочная комиссия может принять решение о заключении договора с единственным Поставщиком или о повторном проведении процедуры закупки.

При повторном проведении процедуры закупки ее условия могут быть изменены.

4.8. Квалификационный отбор Заявок Участников процедуры закупки

4.8.1. Оценка и сопоставление (квалификационный отбор) Заявок на участие в процедуре закупки осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями (подкритериями), их содержанием и значимостью, установленными в конкурсной или закупочной документации.

4.8.2. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией квалификационного отбора Заявок на участие в процедуре закупки устанавливается настоящим Положением применительно к конкретному способу закупки.

4.8.3. В ходе проведения квалификационного отбора Заявок Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных стадий процедуры закупки.

4.8.4. По результатам оценки Заявок на участие в конкурсе, запросе предложений и конкурентных переговорах Закупочная комиссия осуществляет расчет итогового рейтинга по каждой Заявке в порядке, установленном конкурсной или закупочной документацией. По результатам расчета итогового рейтинга Заявок Участников процедуры закупки, каждой Заявке присуждается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения их итогового рейтинга.

По результатам оценки Заявок на участие в запросе цен Закупочная комиссия осуществляет ранжирование Заявок Участников. Заявке, присваивается первый номер в случае, если она содержит минимальное предложение о цене договора. Последующие номера присваиваются Заявкам по мере уменьшения выгоды их предложений.

При равных итоговых рейтингах нескольких Заявок или равных ценовых предложениях (при запросе цен), содержащихся в Заявках, меньший номер присваивается Заявке, которая

была подана Участником процедуры закупки раньше других.

4.8.5. Победителем процедуры закупки признается Участник, Заявке которого присвоен первый порядковый номер.

4.8.6. Секретарь Закупочной комиссии ведет Протокол оценки и сопоставления Заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, второй передается победителю процедуры закупки. Информация, относящаяся к рассмотрению, разъяснению, оценке и сопоставлению Заявок, к определению победителя, не подлежит раскрытию Участникам процедуры закупки или любым иным лицам, не имеющим официального отношения к этому процессу.

4.8.7. В протоколе оценки и сопоставления должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Заявок, об Участниках процедуры закупки, Заявки на участие которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок на участие в процедуре закупки, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в процедуре закупки решении о присвоении Заявкам на участие порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников процедуры закупки, Заявкам на участие которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

4.9. Информационное сообщение о результатах процедуры закупки

4.9.1. В разумные сроки после подписания протокола оценки и сопоставления в порядке, предусмотренном настоящим Положением для опубликования Извещения о проведении конкурентной процедуры закупки, размещается Информационное сообщение, содержащее:

- сведения об Участниках процедуры закупки, Заявки которых были допущены до участия в квалификационном отборе;
- сведения об Участниках процедуры закупки, Заявкам на участие которых присвоен первый и второй номера.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Общие положения проведения конкурса

5.1.1. Конкурс представляет собой торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора, на право заключения которого проводится конкурс, и Заявке на участие которого присвоен первый номер. Порядок проведения конкурса регулируется нормами действующего законодательства РФ. При проведении конкурса Извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса. Заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального Участника конкурса на заключение гражданско-правового договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

5.1.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.

5.1.3. Конкурс может быть одноэтапным, двух и многоэтапным.

5.1.4. Конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.1.5. В случае если единственным оценочным критерием выбора победителя является ценовой критерий, конкурс может проводиться в виде ценового, с учетом особенностей пункта 5.8. части II настоящего Положения.

5.1.6. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в Извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.1.7. Общие требования к подготовке, согласованию, утверждению, публикации Извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, а так же другие правила проведения процедуры закупки предусмотрены разделами 1-4 части II настоящего Положения с учетом особенностей настоящего раздела.

Положения Извещения о проведении конкурса и конкурсная документация дополняют и конкретизируют правила, установленные настоящим Положением.

5.1.8. Извещение о проведении открытого конкурса и конкурсная документация размещаются в установленном настоящим Положением порядке не менее чем за 30 (Тридцать) дней до дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к Заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронного документа.

5.1.9. В случае проведения закрытого конкурса Извещение о проведении закрытого конкурса и конкурсная документация не подлежит официальному опубликованию, и направляется ограниченному числу Участников, с целью их ознакомления с порядком и условиями проведения конкурса.

5.2. Извещение о проведении конкурса. Конкурсная документация

5.2.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика, Организатора конкурса, номер телефона, факса, адрес электронной почты контактного лица, ответственного за проведения конкурса;
- указание на способ закупки и форму его проведения;
- краткое описание предмета с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и существенные условия договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- дату и время окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, рассмотрения предложений Участников процедуры закупки и подведения ее итогов;
- порядок и условия предоставления конкурсной документации заинтересованным Участникам процедуры закупки;
- начальная (максимальная) цена договора;
- прочие сведения, при необходимости.

5.2.2. Конкурсная документация должна содержать:

- предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, иных объек-

тов гражданских прав, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а так же иные требования к закупаемой продукции, в том числе:

- характеристики экологической и промышленной безопасности. В случае если в Обществе принята специальная (техническая, экологическая и т.п.) политика в отношении отдельных видов продукции, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, применяются требования данной политики;

- требования к срокам и этапам поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение эксплуатации товара;

- требования к срокам гарантийного и после гарантийного обслуживания, требования к страхованию;

- иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения, в случае отсутствия возможности определить цену договора на момент объявления процедуры закупки;

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

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с Поставщиками, а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

- форму, сроки и порядок оплаты продукции;

- проект договора;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в конкурсе, в том числе Заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

- требования к описанию Участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

- требование к сроку действия Заявки на участие в конкурсе;

- требования к Участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с разделом 2 части II настоящего Положения, в т.ч., если разрешено участие Коллективных участников — особенности требований к Коллективному участнику, в т.ч. к соглашению об образовании Коллективного участника, к его членам:

- требования, которые должны выполняться каждым членом Коллективного участника;

- требования, которым должен обладать хотя бы один член Коллективного участника;
- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов Коллективного участника могут суммироваться;
- порядок и срок отзыва Заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в Заявку на участие в конкурсе;
- формы, порядок, дату начала и окончания срока предоставления потенциальным Участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе;
- условия допуска к участию в конкурсе, порядок и основания отказа в допуске к участию в конкурсе;
- критерии и порядок оценки Заявок на участие в конкурсе, установленные в соответствии с Типовым порядком оценки Заявок (Приложение №2);
- сведения о возможности проведения дополнительных стадий проведения процедуры закупки, описание порядка ее проведения;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей Заявки на участие в конкурсе (если требуется);
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор.

В конкурсной документации может быть указано, какие требования Заказчика являются обязательными для Участников конкурса, которые принимаются полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых Участники процедуры закупки могут подавать встречные предложения. Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный заинтересованным подразделением в соответствии с пунктом 1.2.4. части II настоящего Положения.

5.2.3. Утверждение проектов Извещения о проведении конкурса и конкурсной документации осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3. части II настоящего Положения.

5.3. Порядок вскрытия конвертов

5.3.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к Заявкам, поданным в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.6. части II настоящего Положения.

5.4. Рассмотрение Заявок и допуск к участию в конкурсе

5.4.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок должен составлять не более 15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента подписания Протокола вскрытия конвертов.

В случае необходимости, решением Закупочной комиссией данный срок может быть продлен.

5.4.2. Рассмотрение Заявок на участие в конкурсе в целях проверки их соответствия тре-

бованиям, установленным в конкурсной документации, и допуск к участию в конкурсе (оценочный этап, квалификационный отбор) проводится Закупочной комиссией в соответствии с пунктом 4.7. части II настоящего Положения.

5.5. Квалификационный отбор Заявок Участников конкурса

5.5.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией квалификационного отбора Заявок на участие в конкурсе должен составлять не более 5 (Пять) рабочих дней с момента составления Протокола о рассмотрении Заявок на участие в конкурсе. Данный срок может быть продлен по решению Закупочной комиссии.

5.5.2. Оценка и сопоставление (квалификационный отбор) Заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в порядке, установленном пунктом 4.8. части II настоящего Положения.

5.6. Информационное сообщение о результатах конкурса

5.6.1. Размещение информационного сообщения о результатах проведения конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II, и в соответствии с пунктом 4.9. части II настоящего Положения.

5.7. Особенности проведения закрытого конкурса

5.7.1. Закрытый конкурс проводится с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

5.7.2. Извещение о проведении закрытого конкурса направляется заранее определенным лицам, и является приглашением к участию в закрытом конкурсе. Количество таких лиц не должно быть менее двух.

5.7.3. Конкурсная документация предоставляется только приглашенным лицам, ответившим согласием на участие в закрытом конкурсе, на условиях, изложенных в Извещении о проведении закрытого конкурса.

5.7.4. Разъяснения положений конкурсной документации, изменения конкурсной документации, а также любые другие документы, уточняющие порядок проведения закрытого конкурса, направляются потенциальным Участникам закрытого конкурса, которым была направлена конкурсная документация.

5.7.5. Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от Участников закрытого конкурса, которым была направлена конкурсная документация.

5.7.6. Протокол вскрытия конвертов, протокол о рассмотрении Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в закрытом конкурсе, составляются с учетом пунктов 4.6-4.8. части II настоящего Положения.

Указанные протоколы не подлежат размещению в средствах массовой информации и направляются Заказчиком в адрес Участников закрытого конкурса.

5.8. Особенности проведения ценового конкурса

5.8.1. При проведении ценового конкурса в конкурсной документации четко устанавливаются требования к Участнику, к закупаемой продукции, условиям договора, а также к под-

тверждению соответствия продукции и Участника установленным требованиям.

5.8.2. На этапе рассмотрения Заявок на участие в конкурсе, отклоняются Заявки Участников, хотя бы по одному параметру несоответствующие установленным требованиям. При этом Закупочная комиссия ранжирует Заявки по цене. Победившим признается Участник конкурса, Заявка которого содержит лучшие условия по цене договора, на заключение которого проводится конкурс.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.1. Общие положения проведения процедуры запроса предложений

6.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений Извещение о проведении конкурентной процедуры (далее - Приглашение к участию в запросе предложений) вместе с закупочной документацией размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II настоящего Положения. Приглашение к участию в запросе предложений является приглашением Участникам процедуры закупки делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в запросе предложений является офертой Участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения запроса предложений.

6.1.2. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым и закрытым.

6.1.3. Запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора и/или переторжки.

6.1.4. В отношении проведения запроса предложений разделы 1-4 части II настоящего Положения носят обязательный характер. Правила, установленные настоящим разделом, носят уточняющий характер.

6.1.5. Запрос предложений проводится в случае, если:

- проведение конкурса является нецелесообразным в связи с острой необходимостью в продукции или его проведение нецелесообразно по иным значимым причинам (необходимость необремененного ответственностью отказа от закупки или заключения договора), однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного Поставщика, отсутствуют, а сложность продукции или условия ее поставки не допускают проведение запроса цен;

- необходимо провести переговоры с Участниками, а использование многоэтапных процедур закупки с учетом затрат времени нецелесообразно.

6.1.6. Условия проведения запроса предложений устанавливаются в Приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.1.7. Приглашение к участию в запросе предложений и закупочная документация размещаются в установленном настоящим Положением порядке не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в запросе предложений или открытия доступа к Заявкам на участие в запросе предложений, поданным в форме электронного документа.

6.2. Приглашение к участию в запросе предложений. Закупочная документация

6.2.1. Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать сведения, указанные в пункте 5.2.1. части II настоящего Положения.

6.2.2. При подготовке Приглашения к участию в запросе предложений в тексте Приглашения в обязательном порядке указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и/или Организатора закупки, кроме прямо указанных в Приглашении.

6.2.3. Закупочная документация кроме сведений, указанных в пункте 5.2.2. части II настоящего Положения, должна так же содержать указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения запроса предложений.

В закупочной документации может быть указано, какие требования Заказчика являются обязательными для Участников запроса предложений, и которые принимаются полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых Участники запроса предложений могут подавать встречные предложения. Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный Заинтересованным подразделением в соответствии с пунктом 1.2.4. части II настоящего Положения.

6.2.4. Утверждение проектов Приглашения на участия в запросе предложений и закупочной документации осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3. части II настоящего Положения.

6.3. Порядок вскрытия конвертов и открытие доступа

6.3.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к Заявкам, поданным в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.6. части II настоящего Положения.

6.4. Рассмотрение Заявок на участие в запросе предложений

6.4.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок должен составлять не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Протокола вскрытия конвертов.

В случае необходимости, решением Закупочной комиссией данный срок может быть продлен.

6.4.2. Рассмотрение Заявок на участие в запросе предложений в целях проверки их соответствия требованиям, установленным в закупочной документации, и допуск Участников запроса предложений к участию в оценочном этапе (квалификационный отбор) проводится Закупочной комиссией в соответствии с пунктом 4.7. части II настоящего Положения.

6.5. Квалификационный отбор Заявок Участников запроса предложений

6.5.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией квалификационного отбора Заявок на участие в запросе предложений должен составлять не более 5 (Пяти)

рабочих дней с момента составления протокола о рассмотрении Заявок на участие в запросе предложений. Данный срок может быть продлен по решению Закупочной комиссии.

6.5.2. Оценка и сопоставление (квалификационный отбор) Заявок на участие в запросе предложений осуществляются Закупочной комиссией в порядке, установленном пунктом 4.8. части II настоящего Положения.

6.6. Информационное сообщение о результатах запроса предложений

6.6.1. Размещение информационного сообщения о результатах проведения запроса предложений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II, и в соответствии с пунктом 4.9. части II настоящего Положения.

6.7. Особенности проведения закрытого запроса предложений

6.7.1. Закрытый запрос предложений проводится с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

6.7.2. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений направляется заранее определенным лицам, количество которых не должно быть менее двух.

6.7.3. Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам, ответившим согласием на участие в закрытом запросе предложений, на условиях, изложенных в Приглашении к участию в закрытом запросе предложений.

6.7.4. Разъяснения положений закупочной документации, изменения закупочной документации, а также любые другие документы, уточняющие порядок проведения закрытого запроса предложений, направляются потенциальным Участникам закрытого запроса предложений, которым была направлена закупочная документация.

6.7.5. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от Участников закрытого запроса предложений, которым была направлена закупочная документация.

6.7.6. Протокол вскрытия конвертов, протокол о рассмотрении Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в закрытом запросе предложений, составляются с учетом пунктов 4.6-4.8. части II настоящего Положения.

Указанные протоколы не подлежат размещению в средствах массовой информации и направляются Заказчиком в адрес Участников запроса предложений.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

7.1. Общие положения проведения процедуры запроса цен

7.1.1. Под запросом цен понимается запрос предложений, при котором единственным критерием выбора лучшего условия исполнения договора является его цена. При этом запрос цен как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов.

При проведении запроса цен Извещение о проведении конкурентной процедуры (далее - Приглашение к участию в запросе цен) вместе с закупочной документацией размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II настоящего Положения. Приглашение к участию в запросе цен вместе с закупочной документацией является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в запросе цен является офертой потенци-

ального Участника запроса цен. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения запроса цен.

7.1.2. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым и закрытым.

7.1.3. Запрос цен может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора и/или переторжки.

7.1.4. В отношении проведения запроса цен, разделы 1-4 части II настоящего Положения носят обязательный характер. Правила, установленные настоящим разделом, носят уточняющий характер.

7.1.5. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками требований, установленных закупочной документацией) выступает цена договора, а так же при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

7.1.6. Применение закрытого запроса цен может осуществляться при закупках регулярно потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытой конкурентной процедуры закупки заключены рамочные соглашения в целях поставки такой продукции.

7.1.7. Условия проведения запроса цен устанавливаются в Приглашении к участию в запросе цен и закупочной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.1.8. Приглашение к участию в запросе цен и закупочная документация размещаются в установленном настоящем Положении порядке не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в запросе цен и открытия доступа к Заявкам на участие в запросе цен, поданным в форме электронного документа.

7.2. Приглашение к участию в запросе цен. Закупочная документация

7.2.1. Приглашение к участию в запросе цен должно содержать сведения, указанные в пункте 5.2.1 части II настоящего Положения.

7.2.2. При подготовке Приглашения к участию в запросе цен в тексте Приглашения в обязательном порядке указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и/или Организатора закупки, кроме прямо указанных в Приглашении.

7.2.3. Закупочная документация должна содержать сведения, указанные в пункте 5.2.2. части II настоящего Положения, а так же указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения запроса цен.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный заинтересованным подразделением в соответствии с пунктом 1.2.4. части II настоящего Положения.

7.2.4. Утверждение проектов Приглашения к участию в запросе цен и закупочной документации осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3. части II настоящего Положения.

7.3. Порядок вскрытия конвертов и открытие доступа

7.3.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в запросе цен и открытие доступа к Заявкам на участие, поданным в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.6. части II настоящего Положения.

7.4. Рассмотрение Заявок на участие в запросе цен

7.4.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок должен составлять не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Протокола вскрытия конвертов.

В случае необходимости, решением Закупочной комиссией данный срок может быть продлен.

7.4.2. Рассмотрение Заявок на участие в запросе цен в целях проверки их соответствия требованиям, установленным в закупочной документации, и допуск Участников запроса цен к участию в оценочном этапе проводится Закупочной комиссией в соответствии с пунктом 4.7. части II настоящего Положения.

7.5. Выбор победителя процедуры запроса цен

7.5.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией оценки Заявок на участие в запросе цен должен составлять не более 5 (Пять) рабочих дней с момента подписания протокола о рассмотрении Заявок на участие в запросе цен.

Данный срок может быть продлен по решению Закупочной комиссии.

7.5.2. Выбор победителя процедуры запроса цен осуществляется Закупочной комиссией в порядке, установленном пунктом 4.8. части II настоящего Положения.

7.6. Информационное сообщение о результатах запроса цен

7.6.1 Размещение информационного сообщения о результатах проведения запроса цен осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II, и в соответствии с пунктом 4.9. части II настоящего Положения.

7.7. Особенности проведения закрытого запроса цен

7.7.1. Закрытый запрос цен проводится с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

7.7.2. Приглашение к участию в закрытом запросе цен направляется заранее определенным лицам, количество которых не должно быть менее двух.

7.7.3. Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам, ответившим согласием на участие в закрытом запросе цен, на условиях, изложенных в Приглашении к участию в закрытом запросе цен.

7.7.4. Разъяснения положений закупочной документации, изменения закупочной документации, а также любые другие документы, уточняющие порядок проведения закрытого запроса цен, направляются потенциальным Участникам закрытого запроса цен, которым была направлена закупочная документация.

7.7.5. Заявки на участие в закрытом запросе цен принимаются только от Участников за-

крытого запроса цен, которым была направлена закупочная документация.

7.7.6. Протокол вскрытия конвертов, протокол о рассмотрении Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в закрытом запросе цен, составляются с учетом положений пунктов 4.6-4.8. части II настоящего Положения.

Указанные протоколы не подлежат размещению в средствах массовой информации и направляются Заказчиком в адрес Участников закрытого запроса цен.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

8.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров

8.1.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров Извещение о проведении конкурентной процедуры закупки (далее - Приглашение к участию в конкурентных переговорах) вместе с закупочной документацией размещается в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II настоящего Положения. Приглашение к участию в конкурентных переговорах вместе с закупочной документацией является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в конкурентных переговорах является офертой потенциального Участника конкурентных переговоров. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентных переговоров.

8.1.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

8.1.3. Конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.1.4. В отношении проведения конкурентных переговоров, разделы 1-4 части II настоящего Положения носят обязательный характер. Правила, установленные настоящим разделом, носят уточняющий характер.

8.1.5. Заказчик проводит протоколируемые переговоры с Участниками процедуры закупки. Количество таких Участников должно быть не менее двух.

В процедуре переговоров от Заказчика выступают члены Закупочной комиссии и работники Заинтересованного подразделения.

8.1.6. Конкурентные переговоры проводятся в случае, если Заказчику затруднительно составить подробные спецификации товаров (в силу их технических особенностей), определить характеристики работ (при выполнении сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг, а переговоры с Поставщиками позволят конкретизировать предмет закупки, и при этом использование многоэтапной процедуры закупки с учетом затрат времени нецелесообразно.

8.1.7. Условия проведения процедуры конкурентных переговоров устанавливаются в Приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.1.8. Приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочная документация размещаются в установленном настоящем Положении порядке не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурентных переговорах и

открытия доступа к Заявкам на участие в конкурентных переговорах, поданным в форме электронного документа.

8.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах.

Закупочная документация

8.2.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, указанные в пункте 5.2.1. части II настоящего Положения.

8.2.2. При подготовке Приглашения к участию в конкурентных переговорах в тексте Приглашения в обязательном порядке указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и/или Организатора закупки, кроме прямо указанных в Приглашении.

8.2.3. Закупочная документация должна содержать сведения, указанные в пункте 5.2.2. части II настоящего Положения, а так же указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентных переговоров.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора, подготовленный Заинтересованным подразделением в соответствии с пунктом 1.2.4. части II настоящего Положения.

8.2.4. Утверждение проектов Приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации осуществляется в порядке, установленном пунктом 1.3. части II настоящего Положения.

8.3. Порядок вскрытия и рассмотрение

Заявок на участие в конкурентных переговорах

8.3.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурентных переговорах и открытие доступа к Заявкам на участие, поданным в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном п.4.6. части II настоящего Положения.

8.3.2. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок должен составлять не более 5 (Пять) рабочих дней с момента подписания протокола вскрытия конвертов.

В случае необходимости, решением Закупочной комиссией данный срок может быть продлен.

8.3.3. Рассмотрение Заявок на участие в целях проверки их соответствия требованиям, установленным в закупочной документации, и допуск Участников процедуры закупки к участию в конкурентных переговорах проводится Закупочной комиссией в соответствии с пунктом 4.7. части II настоящего Положения.

8.3.4. В случае если Участник процедуры закупки признан соответствующим требованиям закупочной документации, он приглашается к участию в конкурентных переговорах.

8.4. Проведение конкурентных переговоров

8.4.1. После рассмотрения Заявок на участие в конкурентных переговорах Закупочная комиссия и Заинтересованное подразделение проводят протоколируемые переговоры с Участниками конкурентных переговоров.

8.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Закупочная комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений Участника, касательно свойств и характеристик продукции, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора.

8.4.3. Участникам, допущенным к переговорам, Подразделение организации закупок направляет уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

8.4.4. При проведении переговоров все Участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между Закупочной комиссией, Заинтересованным подразделением и Участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

8.4.5. Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров членами Закупочной комиссии, представителем Заинтересованного подразделения и Участниками переговоров.

8.4.6. После завершения переговоров Закупочная комиссия имеет право определить победителя сразу после проведения переговоров, без проведения оценочного этапа.

В случае если по результатам проведения конкурентных переговоров выбор победителя не состоялся Закупочная комиссия проводит оценку Заявок на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров и в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

8.4.7. В случае, если в результате конкурентных переговоров Закупочная комиссия пришла к решению о необходимости внесения изменений в отдельные положения закупочной документации, влияющие на предмет закупки или другие ее существенные условия, в закупочную документацию вносятся изменения, при этом Участники, допущенные к участию в конкурентных переговорах, дорабатывают свои предложения и представляют их на рассмотрение к дате, установленной Закупочной комиссией.

При этом Закупочная комиссия вправе повторно провести конкурентные переговоры, определить победителя после рассмотрения доработанных предложений или провести оценку Заявок на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров и в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

8.5. Выбор победителя конкурентных переговоров

8.5.1. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией оценки Заявок на участие в конкурентных переговорах должен составлять не более 5 (Пять) рабочих дней с момента составления протокола о конкурентных переговорах.

Данный срок может быть продлен по решению Закупочной комиссии.

8.5.2. Выбор победителя процедуры конкурентных переговоров осуществляется Закупочной комиссией в порядке, установленном пунктом 4.8. части II настоящего Положения.

8.6. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

8.6.1. Размещение информационного сообщения о результатах проведения конкурентных переговоров осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II, и в соответствии с пунктом 4.9. части II настоящего Положения.

8.7. Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров

8.7.1. Закрытые конкурентные переговоры проводятся с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

8.7.2. Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах направляется заранее определенным лицам, количество которых не должно быть менее двух.

8.7.3. Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам, ответившим согласием на участие в закрытых конкурентных переговорах, на условиях, изложенных в Приглашении к участию в закрытых конкурентных переговорах.

8.7.4. Разъяснения положений закупочной документации, изменения закупочной документации, а также любые другие документы, уточняющие порядок проведения закрытых конкурентных переговоров, направляются Участникам закрытых конкурентных переговоров, которым была направлена закупочная документация.

8.7.5. Заявки на участие в закрытых конкурентных переговорах принимаются только от Участников, которым была направлена закупочная документация.

8.7.6. Протокол вскрытия конвертов, протокол о рассмотрении Заявок, протокол проведения конкурентных переговоров и протокол оценки и сопоставления Заявок на участие в закрытых конкурентных переговорах, составляются с учетом положений пунктов 4.6-4.8., 8.4. части II настоящего Положения.

Указанные протоколы не подлежат размещению в средствах массовой информации и направляются Заказчиком в адрес Участников закрытых конкурентных переговоров.

9. КОНКУРЕНТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

9.1. Конкурентная процедура закупки в электронной форме – процедура закупки, размещаемая Заказчиком или Организатором закупки в сети «Интернет» с использованием ресурсов Электронных торговых площадок. Конкурентная процедура закупки в электронной форме может проводиться в формах, предусмотренных в разделах 5-8 части II настоящего Положения, а так же в формах, предусмотренных регламентами, правилами, положениями и иными документами, определяющими порядок работы и функционирования ЭТП.

9.2. Отбор и утверждение ЭТП для проведения конкурентных процедур закупки в электронной форме осуществляет Центральная закупочная комиссия.

9.3. В отношении конкурентных процедур закупки в электронной форме применяются правила, установленные настоящим Положением, в части не противоречащей регламентам, правилам, положениям и иным документам, определяющим порядок работы и функционирования ЭТП, в случае, если Заказчик при проведении такой процедуры закупки обязан руководствоваться перечисленными документами ЭТП.

Часть III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

1. ЗАКУПКА ПУТЕМ УЧАСТИЯ В ПРОЦЕДУРАХ, ОРГАНИЗОВАННЫХ ПОСТАВЩИКАМИ ПРОДУКЦИИ

1.1. Под закупкой путем участия в процедурах, организованных Поставщиками, в настоящем разделе понимается закупка продукции, проводимая путем открытых или закрытых торгов (аукционов, конкурсов) или иных процедур, организованных Поставщиками продукции, в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

Такие закупки могут проводиться в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

1.2. В целях участия в таких процедурах закупки Заинтересованное подразделение готовит Заявку на имя Председателя Закупочной комиссии (в его отсутствие - заместителя Председателя комиссии) с указанием способа закупки, обоснованием причин необходимости участия в такой процедуре и передает его в Подразделение организации закупок.

1.3. К Заявке прикладываются результаты проверки кандидатуры Поставщика структурным подразделением Общества, ответственным за экономическую безопасность, уставные и иные необходимые документы.

1.4. В течение 2 (Двух) рабочих дней с момента поступления Заявки Заинтересованного подразделения Подразделение организации закупок организует заседание Закупочной комиссии для рассмотрения такой Заявки.

1.5. Закупочная комиссия путем проведения открытого голосования самостоятельно принимает решение об участии или об отказе в участии в такой процедуре, после чего в тот же день уведомляет Центральную закупочную комиссию о принятом решении.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания.

2. ЗАКУПКА ПРОДУКЦИИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

2.1. Общие положения закупки у единственного Поставщика

2.1.1. Закупки у единственного Поставщика могут осуществляться на основании утвержденной Центральной закупочной комиссией Программы закупок или в случаях, установленных настоящим Положением.

Закупка у единственного Поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

2.1.2. В рамках подготовки и проведения процедур закупки у единственного Поставщика, указанных в пунктах 2.2.1., 2.2.4.-2.2.11. части III настоящего Положения, Заинтересованное подразделение определяет возможность применения того или иного основания для такой закупки и определяет потенциального Поставщика.

2.1.2.1. В целях проведения процедур закупки, указанных в пунктах 2.2.1., 2.2.4.-2.2.11.

части III настоящего Положения, Заинтересованное подразделение готовит Заявку на имя председателя Закупочной комиссии (в его отсутствие - заместителя Председателя комиссии) с указанием способа закупки и обоснований его применения и передает ее в Подразделение организации закупок.

2.1.2.2. К Заявке прикладываются результаты проверки кандидатуры потенциального Поставщика структурным подразделением Общества, ответственным за экономическую безопасность, и уставные и иные необходимые документы.

2.1.2.3. В течение 2 (Двух) рабочих дней с момента поступления Заявки Заинтересованного подразделения Подразделение организации закупки организует заседание Закупочной комиссии по рассмотрению такой Заявки.

2.1.3. Закупочная комиссия путем проведения открытого голосования самостоятельно принимает решение о проведении процедуры закупки у единственного Поставщика или об отказе в ее проведении, после чего в тот же день уведомляет Центральную закупочную комиссию о принятом решении.

Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания.

2.2. Основания закупки у единственного Поставщика

Закупки у единственного Поставщика осуществляется в следующих случаях:

2.2.1. Закупка у единственного Поставщика вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (их предотвращения, либо ликвидации последствий) или непреодолимой силы.

2.2.1.1. Закупка у единственного Поставщика вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (их предотвращения, либо ликвидации последствий) или непреодолимой силы осуществляется только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо.

2.2.1.2. При этом под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

2.2.1.3. Закупка продукции у единственного Поставщика по данному основанию проводится в объеме достаточном для предотвращения аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

2.2.2. Закупка у единственного Поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной Заявки.

2.2.2.1. Закупка у единственного Поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной Заявки может осуществиться только в случае, если указанная единственная Заявка и подавший ее Участник признаны соответствующими всем требованиям конкурсной или закупочной документации.

2.2.2.2. Такая закупка проводится по решению Закупочной комиссии на условиях, не хуже указанных в Заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

2.2.3. Закупка у единственного Поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок или, если все Заявки были отклоне-

ны.

2.2.3.1. Закупка у единственного Поставщика в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок или, если все Заявки были отклонены, может осуществляться только в случае, если:

- по мнению Заинтересованного подразделения, проведение новых процедур закупки не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупки.

2.2.3.2. При принятии решения Закупочной комиссией о закупке у единственного Поставщика по данному основанию, Закупочная комиссия в тот же день уведомляет Центральную закупочную комиссию о принятом решении.

2.2.3.3. Центральная закупочная комиссия в течение 2 (Двух) рабочих дней осуществляет проверку:

- закупочной документации несостоявшейся процедуры закупки на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;
- порядка объявления и проведения данной процедуры закупки;
- лица, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

На период проверки дальнейшее проведение процедуры закупки приостанавливается.

2.2.3.4. Центральная закупочная комиссия вправе отказать в закупке у единственного Поставщика по данному основанию если:

- в закупочной документации несостоявшейся процедуры закупки были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;
- процедура закупки была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
- имеется время для проведения новой процедуры;
- лицо, с которым предлагается заключить договор, не соответствует общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам;
- или по иным основаниям.

2.2.4. Закупка у единственного Поставщика вследствие наличия срочной потребности в продукции.

2.2.4.1. Закупка у единственного Поставщика вследствие наличия срочной потребности в продукции, может осуществляться, если у Общества, в силу внешних обстоятельств:

- возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора;
- нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной процедуры закупки.

2.2.4.2. При принятии решения о проведении закупки у единственного Поставщика по данному основанию Закупочная комиссия, независимо от принятого решения, проверяет, не явилась ли срочность в закупке у единственного Поставщика следствием неосмотрительности Заинтересованного подразделения Общества.

2.2.5. Закупка у единственного Поставщика, обладающего уникальной компетенци-

ей.

2.2.5.1. Закупка у единственного Поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции, осуществляется в случаях, если данный Поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам.

2.2.5.2. Для закупки по данному основанию Заинтересованное подразделение должно представить на рассмотрение Закупочной комиссии тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный Поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и/или обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными Поставщиками такой продукции.

2.2.6. Закупка у единственного Поставщика при наличии единственного Поставщика.

2.2.6.1. Закупка у единственного Поставщика при наличии единственного Поставщика может осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях когда:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- Поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
- Поставщик является единственным Поставщиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением Поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного Поставщика невозможно по условиям гарантии;
- осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;
- осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

2.2.7. Закупка у единственного Поставщика (дополнительная закупка) по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.

2.2.7.1. Закупка у единственного Поставщика (дополнительная закупка) по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с товарами, приобретенными ранее, осуществляется только в случаях:

- если путем проведения процедур закупки был заключен основной договор, и возникла

дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

- если путем проведения процедур закупки был заключен основной договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

2.2.7.2. При принятии решения о закупке у единственного Поставщика по данному основанию Закупочная комиссия должна проверить, действительно ли смена Поставщика вынудит Общество:

- при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

- при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Общества.

2.2.8. Закупка у единственного Поставщика дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.

2.2.8.1. Решение о закупке у единственного Поставщика дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, принимается Закупочной комиссией, в случае:

- если при выполнении основного договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически неотделимых от работ или услуг, выполняемых в рамках действующего договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

2.2.8.2. При принятии решения о закупке у единственного Поставщика по данному основанию Закупочная комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

2.2.9. Закупка у единственного Поставщика в целях продления (продлонгации) рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам или тарифам.

2.2.9.1. Решение о продлении (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых стороны определили размеры расценок или тарифов, принимается Заинтересованным подразделением по предварительному согласованию с Закупочной комиссией в случае:

- изменения существенных условий договора (изменение тарифов или расценок на товары, работы, услуги);

- отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

2.2.9.2. При принятии решения о проведении закупки у единственного Поставщика по данному основанию Закупочная комиссия вправе согласовать индексацию (увеличение) единичных расценок или тарифов.

2.2.9.3. Предварительное согласование при продлении (продлонгации) рамочных договоров с Закупочной комиссией не требуется, если существенные условия договора остаются неизменными, и при наличии нормы, предусматривающей возможность продления (продлонгации) этого договора.

2.2.10. Закупка у единственного Поставщика в целях исполнения предписаний надзорных органов.

2.2.10.1. Закупка у единственного Поставщика в целях исполнения предписаний надзорных органов может осуществляться, если у Общества нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной процедуры закупки.

2.2.10.2. Закупка продукции у единственного Поставщика по данному основанию проводится в объеме достаточном для исполнения предписания надзорного органа.

2.2.11. Закупка у единственного Поставщика при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного Поставщика.

2.2.11.1. Закупка у единственного Поставщика при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного Поставщика, осуществляется только по специальному решению Центральной закупочной комиссии.

3. Простая процедура закупки

3.1. Простая процедура закупки не является разновидностью торгов. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением Поставщикам делать oferty в адрес Заказчика.

3.2. Основания применения простой процедуры закупки устанавливаются решением Центральной закупочной комиссии.

3.3. Заявка на участие в простой процедуре закупки является offerтой потенциального Участника простой процедуры закупки. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

3.4. Заинтересованное подразделение, руководствуясь организационно-распорядительными документами Общества, регламентирующими заключение гражданско-правовых договоров, самостоятельно принимает решение о проведении простой процедуры закупки на основании утвержденной Программы закупок или решения Центральной закупочной комиссии.

3.5. При проведении простой процедуры закупки закупочная документация не разрабатывается.

3.6. Заинтересованное подразделение готовит и представляет отчет о проведенных простых процедурах закупки в Подразделение организации закупок на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Excel Sheet по форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Положению.

Отчет составляется по итогам каждого квартала (отчетный период) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Часть IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТАДИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

1.1. Общие положения по проведению предварительного квалификационного отбора

1.1.1. Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора Участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур

закупки). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица, соответствующие требованиям предквалификационной документации.

В процедурах закупки, проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора, могут принять участие только лица, прошедшие отбор.

Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

1.1.2. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях организации закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров, предметом которых является право на заключение договора на поставку технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации Поставщика играют существенную роль.

1.1.3. Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора установлен в настоящем разделе. Условия проведения предварительного квалификационного отбора конкретизируются в Приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и в предквалификационной документации в соответствии с требованиями настоящего Положения и других организационно-распорядительных документов Общества по организации закупочной деятельности.

1.1.4. При проведении предварительного квалификационного отбора Приглашение к участию в нем вместе с предквалификационной документацией размещаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II настоящего Положения.

1.1.5. Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе и предквалификационная документация размещаются в установленном настоящем Положении порядке не менее чем за 8 (восемь) рабочих дней до дня окончания подачи Заявок на участие и открытия доступа к Заявкам, поданным в форме электронного документа.

1.1.6. Принятие решения, подготовка, согласование и утверждение Приглашения о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационной документации осуществляется в порядке, установленном в пунктах 1.2. и 1.3. части II настоящего Положения.

1.2. Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе.

Предквалификационная документация

1.2.1. Подразделение организации закупок в соответствии с пунктом 1.3. части II настоящего Положения готовит проекты Приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и предквалификационную документацию.

1.2.2. Сведения, содержащиеся в предквалификационной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.

1.2.3. Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика или Организатора закупки (если привлекается), номер телефона, факса, адрес электронной почты, контактное лицо, ответственное за проведение процедуры;

- указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки и по его результатам договор заключен не будет;

- указание на последующую процедуру закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);

- известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей процедуры закупки;

- дату и время окончания подачи Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

- прочие сведения, при необходимости.

1.2.4. Предквалификационная документация должна содержать следующие сведения:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, в том числе Заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкции по ее заполнению;

- известные Заинтересованному подразделению требования к продукции (ее технические, функциональные, качественные и иные характеристики, сроки и условия поставки, выполнения работ, оказания услуг);

- требования к потенциальным Участникам будущей процедуры закупки (или будущих процедур закупки), устанавливаемые в соответствии с разделом 2 части II настоящего Положения;

- в случае если разрешено участие Коллективных участников — особенности требований к Коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании Коллективного участника, к его членам:

- требования, которые должны выполняться каждым членом Коллективного участника;

- требования, которым должен обладать хотя бы один член Коллективного участника;

- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов Коллективного участника могут суммироваться;

- порядок и срок отзыва Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в Заявку на участие;

- формы, порядок, дату начала и окончания срока предоставления Участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений предквалификационной документации;

- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

- дата и время вскрытия конвертов с Заявками на участие или открытия доступа к Заявкам, поданным в форме электронного документа;

- критерии и порядок отбора Участников предварительного квалификационного отбора;

- указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.

Предквалификационная документация так же должна содержать указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения предварительного квалификационного отбора.

К предквалификационной документации может быть приложен проект договора, подготовленный Заинтересованным подразделением, в соответствии с пунктом 1.2.4. части II настоящего Положения, если на момент объявления предварительного квалификационного отбора такие сведения известны Заказчику.

1.2.5. Порядок внесения изменений, а так же порядок предоставления информации Участникам предквалификационного отбора осуществляется в соответствии с пунктами 1.5., 1.6. части II настоящего Положения.

1.3. Подготовка Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

1.3.1. Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои Заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями предквалификационной документации.

1.3.2. Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна отвечать требованиям, а так же содержать документы и сведения, предусмотренные разделом 3 части II настоящего Положения.

1.4. Подача Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

1.4.1. Подача Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 части II настоящего Положения.

1.5. Порядок вскрытия и рассмотрения Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

1.5.1. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в предварительном квалификационном отборе и открытие доступа к Заявкам, поданным в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.6. части II настоящего Положения.

1.5.2. Рассмотрение Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе в целях проверки их соответствия требованиям, установленным в предквалификационной документации, и допуск Участников к участию в будущей процедуры закупки проводится Закупочной комиссией в порядке, предусмотренном пунктами 4.7. и 4.8. части II настоящего Положения, с учетом следующих особенностей:

- по результатам рассмотрения Заявок на участие в предквалификационном отборе Закупочная комиссия формирует список Участников прошедших предквалификационный отбор с целью привлечения таких Участников к участию в дальнейшей процедуре закупки;

- участие в предквалификационном отборе не налагает на Заказчика обязанности по заключению договора, а на Участника обязательств по принятию участия в дальнейшей процедуре закупки.

1.5.3. Общий рекомендованный срок проведения Закупочной комиссией рассмотрения Заявок должен составлять не более 5 (Пять) рабочих дней с момента подписания Протокола вскрытия конвертов.

В случае необходимости, решением Закупочной комиссией данный срок может быть продлен.

1.5.4. В случае если по результатам рассмотрения Закупочной комиссией принято решение о соответствии предквалификационной документации только одного Участника, или по

результатам рассмотрения все Участники предквалификационного отбора признаны несоответствующими требованиям предквалификационной документации, предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся.

В этом случае Закупочная комиссия может принять решение о повторном проведении предварительного квалификационного отбора или о проведении последующей процедуры закупки без предварительного квалификационного отбора.

При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

1.6. Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора

1.6.1. В разумные сроки после подписания протокола проведения предквалификационного отбора в порядке, предусмотренном пунктом 1.4. части II настоящего Положения, размещается Информационное сообщение, содержащее:

- сведения об Участниках предварительного квалификационного отбора, прошедших процедуру рассмотрения, и Заявки которых признаны соответствующими требованиям предквалификационной документации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МНОГОЭТАПНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

2.1. Конкурс, запрос предложений или конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов.

О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано Заказчиком или Организатором закупки в Извещении о проведении конкурентной процедуры закупки, конкурсной или закупочной документации с указанием точного срока каждого из этапов.

2.2. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

2.3. На первом этапе процедуры закупки Закупочная комиссия определяет в конкурсной или закупочной документации предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем Участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (Заявки), подготовленные в соответствии с требованиями такой документации, без указания цены.

2.4. Закупочная комиссия отклоняет Заявки, не соответствующие требованиям конкурсной или закупочной документации.

2.5. Закупочная комиссия может проводить переговоры с любым Участником процедуры закупки, предложение (Заявка) которого не была отклонена в соответствии с конкурсной или закупочной документацией, по любому положению его Заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

2.6. По результатам рассмотрения Заявок и проведенных переговоров Закупочная комиссия уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в конкурсную или закупочную документацию, на основании которой проводится следующий

этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются Участники процедуры закупки, Заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

2.7. Порядок, определенный пунктами 2.3–2.6 настоящего раздела, применяется ко всем последующим этапам многоэтапной процедуры закупки, кроме заключительного.

2.8. На заключительном этапе многоэтапного конкурса Закупочная комиссия предлагает Участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с указанием цены.

2.9. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры в порядке, определенном в конкурсной или закупочной документации в соответствии с пунктом 4.8. части II настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕТОРЖКИ

3.1. При проведении конкурентных процедур закупки в закупочной или конкурсной документации может быть предусмотрена возможность улучшения Участниками процедуры закупки предпочтительности предложения о цене договора, содержащейся в Заявке такого Участника путем снижения первоначальной (указанной в Заявке) цены (далее - переторжка), при обязательном сохранении остальных положений Заявки без изменений.

3.2. Переторжка не проводится, если результатом проведения конкурентной процедуры закупки является право на заключение рамочного соглашения (договора) с последующим проведением закрытых ценовых конкурсов, либо закрытых запросов цен.

3.3. Проведение переторжки возможно только в случае, если это предусмотрено закупочной или конкурсной документацией.

Решение о проведении переторжки, форме и сроках ее проведения принимает Закупочная комиссия с оформлением соответствующего протокола.

3.4. Переторжка проводится только после рассмотрения и предварительной оценки и сопоставления Заявок Участников процедуры закупки, допущенных к участию в процедуре закупке.

Персональный состав Участников переторжки, из числа допущенных к участию в процедуре закупки, определяется решением Закупочной комиссии.

3.5. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней и в таком случае его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

3.6. При проведении переторжки Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный решением Закупочной комиссии, представить в Подразделение организации закупок запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ (в произвольной форме) с указанием минимальной цены Заявки, включая налоги и сборы, которая не должна быть равной или превышать цену, первоначально указанную в Заявке.

Подразделение организации закупок принимает указанные конверты и регистрирует их в Журнале регистрации поступивших Заявок.

Указанная в документе цена заверяется двумя подписями – руководителя Участника

процедуры закупки (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и главным бухгалтером. Данный документ скрепляется печатью Участника процедуры закупки.

Не допускается указание Участниками нескольких вариантов минимальных цен.

3.7. Порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого до их вскрытия указывается в закупочной или конкурсной документации.

3.8. При обнаружении существенных, по мнению Закупочной комиссии, нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, а Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки.

3.9. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом о минимальной цене или представившие его с нарушениями, признанными Закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке Закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в Заявках.

3.10. Переторжка может иметь очную либо заочную форму проведения.

3.10.1. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в переторжке и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность и полномочия действовать от имени Участника процедуры закупки.

3.10.2. При очной переторжке председатель или секретарь Закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывает поданные конверты с документами, содержащими минимальные цены, и объявляет их всем присутствующим на переторжке. После этого всем присутствующим представителям Участников предлагается публично, поочередно объявлять новые цены. Первым ценовое предложение делает Участник, конверт с предложением о цене которого был зарегистрирован под первым номером.

3.10.3. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его размер в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

3.10.4. Участник в ходе проведения переторжки не вправе ухудшать предыдущее ценовое предложение, объявленное им или другим Участником переторжки. Закупочная комиссия объявляет об окончании процедуры переторжки после того как Участником было озвучено последнее минимальное предложение о цене договора. Участник, предложивший минимальную цену договора, признается победителем переторжки. При этом объявляется о возможности других Участников улучшить свои последние озвученные ценовые предложения, Участники вправе объявить о возможности заключения договора по цене, равной предложенной победителем переторжки, но не по цене улучшающей такое предложение.

3.10.5. При заочной переторжке представители Участников процедуры закупки на заседании Закупочной комиссии не присутствуют. Закупочная комиссия вскрывает, рассматривает конверты Участников переторжки, зачитывает содержащиеся в них сведения, устанавливает победителя переторжки.

3.11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке.

В случае отказа от подписания протокола - об этом делается соответствующая запись в протоколе.

Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными.

3.12. Участники процедуры закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, по запросу Закупочной комиссии обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение.

Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, указанных в закупочной или конкурсной документации, иных интересов Заказчика.

При наличии таких отклонений Заявка Участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить Заявку от дальнейшего рассмотрения.

3.13. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную оценку Заявок по цене.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. При проведении запроса предложений или конкурса Заказчик вправе предусмотреть право Участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной или конкурсной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным Участником нескольких Заявок на участие в процедуре закупки.

4.2. Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и/или условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным в закупочной или конкурсной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

4.3. Требования, в отношении которых допускается подача альтернативных предложений, устанавливаются в закупочной или конкурсной документации на основании Заявки Заинтересованного подразделения на проведение конкурентной процедуры закупки.

Предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по

характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких Заявок одним потенциальным Участником.

4.5. подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной Заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

4.6. Альтернативные предложения в рамках рассмотрения Заявок и их допуска к участию в процедуре закупки рассматриваются наравне с основным предложением.

4.7. Закупочная комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед Участником процедуры закупки, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

4.8. Альтернативные предложения, не отклоненные Закупочной комиссией, оцениваются в рамках квалификационного отбора наравне с основным предложением.

Закупочная комиссия вправе выбрать в качестве лучшего, как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

Часть V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

1. Общие положения по заключению и исполнению договора

1.1. По итогам проведенной процедуры закупки, на основании итогового протокола Закупочной комиссии о выборе (утверждении) победителя процедуры закупки Заинтересованное подразделение обеспечивает заключение гражданско-правового договора с победителем процедуры (Участником, предложение которого было признано лучшим) на условиях, содержащихся в закупочной или конкурсной документации и Заявке такого Участника.

1.2. Между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры закупки, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных условий договора.

1.3. Подготовка, заключение и исполнение договоров на поставку продукции по результатам проведения процедур закупки осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества.

1.4. Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки.

В случаях, установленных настоящим Положением, для заключения дополнительного соглашения не требуется согласование Закупочной комиссии.

1.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении конкурентной процедуры закупки, конкурсной или закупочной документации.

2. Обеспечение исполнения обязательств по договору

2.1. Заказчик вправе до заключения договора потребовать предоставления Участником, предложение которого признано лучшим, либо победителем процедуры закупки, обеспечения

исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной или конкурсной документации.

2.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Обеспечение должно быть действительным в течение срока действия договора.

Часть VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Приложение №1 «Форма Заявки на проведение конкурентной процедуры закупки».
2. Приложение №2 «Типовой порядок оценки Заявок».
3. Приложение №3 «Форма отчета о проведенных простых процедурах закупки».

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения процедур закупки в ОАО «СГ-транс»

Форма Заявки
на проведение конкурентной процедуры закупки _____
(наименование процедуры закупки)

1	Номер и дата Заявки:	
2	Способ и форма закупки (открытый/закрытый):	
3	Использование электронной торговой площадки:	
4	Предмет закупки:	<i>«право заключения договора на...по Программе ...»</i>
5	Ориентировочная дата объявления о начале процедуры закупки:	
6	Предмет договора:	<i>«оказание услуг по ...» «выполнение работ...» «поставка ...»</i>
7	Заинтересованное подразделение:	<i>Указывается структурное подразделение аппарата управления или филиал Общества</i>
8	Количественный состав закупаемых товаров или объем работ/услуг с указанием стоимости единицы товара или отдельных работ, услуг, входящих в состав лота:	
9	Начальная (максимальная) цена договора и порядок формирования цены договора:	
10	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:	
11	Срок выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров:	
12	Список лиц, ответственных за разработку технической части закупочной или конкурсной документации (телефон, адрес электронной почты):	
13	Состав участников, при проведении закрытой процедуры (адрес, телефон, адрес электронной почты, контактное лицо):	<i>Заполняется при проведении закрытых процедур</i>
14	Состав участников, персонально привлекаемых к участию в открытых процедурах (адрес, телефон, адрес электронной почты, контактное лицо):	<i>Заполняется по желанию</i>

К Заявке на проведение процедуры закупки прилагается:

1. Техническое задание, содержащее требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки; требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг иных объектов гражданских прав); требования к их безопасности; требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; требования к размерам, упаковке, отгрузке товара; требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ,

оказываемых услуг потребностям Общества; требования к технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; требования к срокам гарантийного и после гарантийного обслуживания; требования к страхованию; характеристики экологической и промышленной безопасности; иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества.

2. Проект договора.

(Должность руководителя Заинтересованного подразделения)

_____/_____
(подпись, и Ф.И.О. руководителя Заинтересованного подразделения)

Принял:

« ____ » _____ 201_ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Положению о порядке проведения процедуры закупки в ОАО «СГ-транс»

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

Москва 2011 г.

I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет правила оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурентных процедурах закупки, содержание и значимость критериев оценки Заявок в зависимости от видов товаров, работ, услуг для их оценки и сопоставления, осуществляемых Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора, на право заключения которого размещается процедура закупки.

2. Оценка Заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки Заявок:

- цена договора;
- цена договора за единицу товара, работы, услуги (в случае если это предусмотрено конкурсной или закупочной документацией);
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара или качество работ, услуг;
- квалификация Участника процедуры закупки;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

3. Для осуществления расчетов в соответствии с настоящим Порядком используются следующие обозначения:

i – порядковый номер, присвоенный Заявке Участника процедуры закупки;
 Ka_i – значимость критерия "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги");

Kb_i – значимость критерия "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" или значимость критерия "качество работ, услуг";

Kc_i – значимость критерия "квалификация Участника процедуры закупки";

Kd_i – значимость критерия "расходы на эксплуатацию товара";

Ke_i – значимость критерия "расходы на техническое обслуживание товара";

Kf_i – значимость критерия "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг";

Kg_i – значимость критерия "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг";

Kh_i – значимость критерия "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг".

4. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

5. Оценка Заявок проводится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в закупочной или конкурсной документации, в соответствии с настоящим Порядком.

6. Оценка Заявок проводится с использованием не менее 2 критериев оценки Заявок, одним из которых является критерий "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги"), значимость которого не может быть менее 10 процентов и более 90 процентов.

7. Сумма значимостей критериев оценки Заявок, установленных в закупочной или конкурсной документации, составляет 100 процентов.

8. Значимость каждого из критериев, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, устанавливается в конкурсной или закупочной документации с учетом предельной значимости критериев оценки Заявок участников процедуры закупки (Приложение №1 к настоящему Порядку).

9. Для оценки Заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг Заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки, установленному в закупочной или конкурсной документации, умноженных на их значимость.

10. Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора проводится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

II. Порядок оценки Заявок по критериям оценки Заявок

1. Оценка Заявок по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги")

1.1. При оценке Заявок по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") использование подкритериев не допускается.

1.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") в конкурсной или закупочной документации устанавливается начальная (максимальная) цена договора (сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в конкурсной или закупочной документации, если применяется критерий "цена договора за единицу товара, работы, услуги").

1.3. Рейтинг, присуждаемый Заявке по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги"), определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной или закупочной документации (сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в документации);

A_i - предложение i -го Участника процедуры закупки по цене договора по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).

1.4. Для расчета итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги"), умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

1.5. При оценке Заявок по критерию "цена договора" ("цена договора за единицу товара, работы, услуги") лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение Участника процедуры закупки с наименьшей ценой договора (с наименьшей суммой цен за единицу товара, работы, услуги).

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию.

2. Оценка Заявок по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг"

2.1. Оценка Заявок по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг" может проводиться в случае, если предметом конкурентной процедуры закупки является поставка товаров, или выполнение работ, оказание услуг.

Содержание указанного критерия, включающее в себя перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, работ, услуг либо одну функциональную характеристику (потребительское свойство) или качественную характеристику товара, работы, услуги, определяется в конкурсной или закупочной документации в отношении товара, работы, услуги, являющихся предметом процедуры закупки, или товара, который должен быть создан в результате выполнения работ, оказания услуг;

При этом не допускается определять содержание указанного критерия через квалификацию Участника процедуры закупки (в том числе через опыт работы, деловую репутацию, производственные мощности, наличие у Участника процедуры закупки технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов).

2.2. Для оценки Заявок по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг" каждой Заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если в конкурсной или закупочной документации установлено несколько функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, работы, услуги, сумма максимальных значений всех характеристик (потребительских свойств) указанного критерия должна составлять 100 баллов.

2.3. Для определения рейтинга Заявки по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг" в конкурсной или закупочной документации устанавливаются:

- предмет оценки, исчерпывающий перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, работы, услуги по указанному критерию либо одна такая характеристика (потребительское свойство);

- максимальное значение в баллах для каждой характеристики (потребительского свойства), установленных в конкурсной или закупочной документации, - в случае применения нескольких функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, работы, услуги, при этом сумма максимальных значений всех установленных характеристик (потребительских свойств) должна составлять 100 баллов.

В случае применения одного показателя критерия (одной функциональной характеристики (потребительского свойства) или качественной характеристики товара, работы, услуги) для него устанавливается максимальное значение, равное 100 баллам.

2.4. Рейтинг, присуждаемый Заявке по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой Заявке по указанным критериям. В случае применения нескольких функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, работы, услуги рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг", определяется по формуле:

$$Rb_i = \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_k}{k},$$

где:

Rb_i - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанным критериям;

B_i

- значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех k

членов Закупочной комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке по k -й характеристике (потребительскому свойству), где k – количество установленных характеристик (потребительских свойств).

2.5. Для получения оценки (значения в баллах) по критериям (отдельной характеристике (потребительскому свойству)) для каждой Заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Закупочной комиссии по критерию (отдельной характеристике (потребительскому свойству)).

Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг", умножается на соответствующую указанным критериям значимость.

2.6. При оценке Заявок по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг" Заявке с лучшим предложением по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара, работы, услуги присваивается наибольшее количество баллов.

2.7. При оценке Заявок по критериям "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара" и "качество работ, услуг" Заявкам с одинаковыми предложениями по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара, работы, услуги присваивается одинаковое количество баллов.

3. Оценка Заявок по критерию "квалификация участника процедуры закупки"

3.1. Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяется в конкурсной или закупочной документации.

3.2. Для оценки Заявок по критерию "квалификация участника процедуры закупки" каждой Заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в конкурсной или закупочной документации, должна составлять 100 баллов.

3.3. Для определения рейтинга Заявки по критерию "квалификация участника процедуры закупки" в конкурсной или закупочной документации устанавливаются:

- предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию, при этом Заказчик вправе устанавливать такие показатели как: опыт работы, деловую репутацию, производственные мощности, наличие у участника процедуры закупки технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, а так же другие необходимые для определения лучшей квалификации показатели;

- максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;

- максимальное значение в баллах для указанного критерия, равное 100 баллам, - в случае неприменения показателей.

3.4. Рейтинг, присуждаемый Заявке по критерию "квалификация Участника процедуры закупки", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии, присуждаемых этой Заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по критерию "квалификация участника процедуры закупки", определяется по формуле:

$$R_{c_i} = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik},$$

где:

R_{c_i} - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному критерию;

C_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Закупочной комиссии), присуждаемое комиссией i -й Заявке на участие в процедуре закупки по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

3.5. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой Заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Закупочной комиссии по критерию (показателю).

3.6. Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "квалификация Участника процедуры закупки", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

3.7. При оценке Заявок по критерию "квалификация Участника процедуры закупки" наибольшее количество баллов присваивается Заявке с лучшим предложением по квалификации участника процедуры закупки.

4. Оценка Заявок по критерию "расходы на эксплуатацию товара"

4.1. Оценка Заявок по критерию "расходы на эксплуатацию товара" может проводиться при проведении закупки на поставку товаров, а также на выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.

При оценке Заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.

4.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "расходы на эксплуатацию товара" в конкурсной или закупочной документации устанавливаются:

- исчерпывающий перечень либо один вид эксплуатационных расходов и режим эксплуатации товара, в отношении которых устанавливается критерий;

- единица измерения расходов на эксплуатацию товара в валюте, используемой для формирования цены договора, на срок эксплуатации товара, указанный в закупочной документации;

- максимальная (предельная) стоимость расходов на эксплуатацию товара в расчете на срок эксплуатации товара (в кварталах, неделях, днях, часах), указанной в конкурсной или закупочной документации, при этом минимальная стоимость расходов на эксплуатацию товара не устанавливается;

- срок эксплуатации товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).

4.3. Рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по критерию "расходы на эксплуатацию товара", определяется по формуле:

$$Rd_i = \frac{D_{\max} - D_i}{D_{\max} - D_{\min}} \times 100,$$

где:

Rd_i - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному критерию;

D_{\max} - максимальная стоимость расходов на эксплуатацию товара, установленная в конкурсной или закупочной документации;

D_i - предложение i -го Участника по стоимости расходов на эксплуатацию товара.

4.4. Для получения итогового рейтинга по Заявке, рейтинг, присуждаемый по этой Заявке по критерию "расходы на эксплуатацию товара", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

4.5. При оценке Заявок по критерию "расходы на эксплуатацию товара" лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на эксплуатацию товара.

В целях оценки и сопоставления предложений в Заявках со стоимостью расходов на эксплуатацию товара, составляющей значение, равное или меньше половины максимальной стоимости расходов на эксплуатацию товара, установленной в конкурсной или закупочной документации, таким Заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию.

4.6. В случае если расходы на эксплуатацию товара включены в начальную максимальную цену договора, установленную в конкурсной или закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в конкурсной или закупочной документации), исполнение договора в части условий по расходам на эксплуатацию товара осуществляется Участником процедуры закупки, с

которым заключается договор, в рамках цены указанного договора. Критерий "расходы на эксплуатацию товара" в таком случае не применяется.

5. Оценка Заявок по критерию "расходы на техническое обслуживание товара"

5.1. Оценка Заявок по критерию "расходы на техническое обслуживание товара" может проводиться при проведении закупки на поставку товаров, а также выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.

При оценке Заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.

5.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "расходы на техническое обслуживание товара" в конкурсной или закупочной документации устанавливаются:

- исчерпывающий перечень, либо один вид расходов на техническое обслуживание и режим технического обслуживания товара, в отношении которых устанавливается критерий;

- единица измерения расходов на техническое обслуживание в валюте, используемой для формирования цены договора, на срок технического обслуживания товара, указанный в конкурсной или закупочной документации;

- максимальная (предельная) стоимость расходов на техническое обслуживание товара в расчете на срок технического обслуживания товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах), указанный в конкурсной или закупочной документации, при этом минимальная стоимость расходов на техническое обслуживание товара не устанавливается;

- срок технического обслуживания товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).

5.3. Рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по критерию "расходы на техническое обслуживание товара", определяется по формуле:

$$Re_i = \frac{E_{\max} - E_i}{E_{\max}} \times 100,$$

где:

Re_i - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному критерию;

E_{\max} - максимальная стоимость расходов на техническое обслуживание товара, установленная в конкурсной или закупочной документации;

E_i - предложение i -го Участника по стоимости расходов на техническое обслуживание товара.

5.4. Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "расходы на техническое обслуживание товара", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

5.5. При оценке Заявок по критерию "расходы на техническое обслуживание товара" лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на техническое обслуживание товара.

В целях оценки и сопоставления предложений в Заявках со стоимостью расходов на техническое обслуживание товара, составляющей значение, равное или меньше половины максимальной стоимости расходов на техническое обслуживание товара, установленной в конкурсной или закупочной документации, таким Заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию.

6. Оценка Заявок по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг"

6.1. Оценка Заявок осуществляется по одному сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо по нескольким срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее - срок (период) поставки, сроки (периоды) поставки).

При оценке Заявок по данному критерию использование подкритериев не допускается.

В рамках указанного критерия оценивается срок (период) поставки либо несколько сроков (периодов) поставки, в течение которых Участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора должен поставить товары (выполнить работы, оказать услуги).

6.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг" в конкурсной или закупочной документации устанавливается единица измерения срока (периода) поставки в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах.

В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки они устанавливаются в одной единице измерения - либо в годах, либо в кварталах, либо в месяцах, либо в неделях, либо в днях, либо в часах.

Для оценки Заявок по указанному критерию срок (период) поставки не устанавливается в календарных датах (например, до 1 февраля 2011 г.). В случае если срок (период) поставки либо один из сроков (периодов) поставки устанавливаются в календарной дате, такой срок (период) поставки не может применяться в целях оценки по указанному критерию.

В случае применения одного срока (периода) поставки устанавливаются максимальный срок поставки и минимальный срок поставки в единицах измерения срока поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора

либо устанавливается только максимальный срок поставки, при этом минимальный срок поставки принимается равным 0.

В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки устанавливаются максимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки и минимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора.

6.3. В случае применения одного срока (периода) поставки рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг", определяется по формуле:

$$Rf_i = \frac{\max_i F_i - F_i}{\max_i F_i - \min_i F_i} \times 100,$$

где:

Rf_i - рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по указанному критерию;

i

max

F_i - максимальный срок поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

min

F_i - минимальный срок поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

i

F_i - предложение, содержащееся в *i*-й заявке по сроку поставки, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

6.4. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг", определяется по формуле:

$$Rf_i = \frac{\left(\frac{\max_{пер1} F_i - F_i}{\max_{пер1} F_i - \min_{пер1} F_i} \right) + \left(\frac{\max_{пер2} F_i - F_i}{\max_{пер2} F_i - \min_{пер2} F_i} \right) + \dots + \left(\frac{\max_{перk} F_i - F_i}{\max_{перk} F_i - \min_{перk} F_i} \right)}{i} \times 100,$$

где:

Rf_i - рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по указанному критерию;

i

max

$F_{перk}$ - максимальный срок поставки по *k*-му сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

min

$F_{перk}$ - минимальный срок поставки по *k*-му сроку (периоду) поставки в

перk

единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

i
F_{перк} - предложение, содержащееся в i -й заявке по k -му сроку (периоду) поставки, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

6.5. Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

6.6. При оценке Заявок по одному сроку (периоду) поставки лучшим условием исполнения договора по критерию "сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг" признается предложение в Заявке с наименьшим сроком (периодом) поставки товара, работ, услуг. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение в Заявке с наименьшим суммарным сроком (периодом) поставки по всем срокам (периодам) поставки.

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию.

7. Оценка Заявок по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг"

7.1. При оценке Заявок по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг" использование подкритериев не допускается.

В рамках указанного критерия оценивается срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, на который Участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по гарантии качества товара, работ, услуг, при этом такой срок должен превышать минимальный срок гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной или закупочной документации.

7.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг" в конкурсной или закупочной документации устанавливаются:

- объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (предмет и исчерпывающий перечень условий исполнения гарантийного обязательства). Дополнительно объем гарантии может быть установлен в денежном выражении в валюте, используемой для формирования цены договора;

- минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) на объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной или закупочной документации. Максимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг не устанавливается;

- единица измерения срока предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).

7.3. В конкурсной или закупочной документации может быть установлено, что рейтинг заявки рассчитывается при наличии в этой Заявке предложения об обеспечении исполнения условий договора по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг". В этом случае для определения рейтинга Заявки в дополнение к показателям, указанным в п. 7.2. настоящего Порядка, в конкурсной или закупочной документации устанавливается объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг в денежном выражении в валюте, используемой для формирования цены договора.

7.4. Рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг", определяется по формуле:

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{\min}}{G_{\min}} \times 100,$$

где:

Rg_i - рейтинг, присуждаемый *i*-й Заявке по указанному критерию;

G_{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной или закупочной документации;

G_i - предложение *i*-го Участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

7.5. Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

7.6. При оценке Заявок по критерию "срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг" лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение в Заявке с наибольшим сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в Заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной или закупочной документации, таким Заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется Участником процедуры закупки, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

8. Оценка Заявок по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг"

8.1. В рамках критерия "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг" оценивается объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который Участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг, превышающее минимальный объем гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной или конкурсной документации. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходов Участника процедуры закупки, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.

При оценке Заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.

8.2. Для определения рейтинга Заявки по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг" в закупочной или конкурсной документации устанавливаются:

- предмет гарантийного обязательства и исчерпывающий перечень условий исполнения гарантийного обязательства на срок предоставления гарантий;
- единица измерения объема предоставления гарантий качества товара, работ, услуг в валюте, используемой для формирования цены договора;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах);
- минимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг в валюте, используемой для формирования цены договора, на срок предоставления гарантии, при этом максимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг не устанавливается.

8.3. В конкурсной или закупочной документации может быть установлено, что рейтинг Заявок рассчитывается при наличии в Заявке предложения об обеспечении исполнения условий договора по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг".

8.4. Рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг", определяется по формуле:

$$R_{hi} = \frac{H_i - H_{\min}}{H_i - H_{\min}} \times 100,$$

где:

R_{hi} - рейтинг, присуждаемый i -й Заявке по указанному критерию;

i

H_{\min} - минимальная стоимость гарантии качества товара, работ, услуг,

H_{\min}

установленная в конкурсной или закупочной документации;

H_i - предложение i -го Участника по стоимости гарантии качества товара,

i

работ, услуг.

8.5. Для получения итогового рейтинга по Заявке рейтинг, присуждаемый этой Заявке по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

8.6. При оценке Заявок по критерию "объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг" лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение с наибольшим объемом предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в Заявках по объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, превышающему более чем на половину минимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной или закупочной документации, таким Заявкам присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях, указанных в Заявке по данному критерию. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется Участником процедуры закупки, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

ПРЕДЕЛЬНАЯ ЗНАЧИМОСТЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Значимость критерия

Критерий оценки	Поставка товара				Выполнение работ				Выполнение услуг			
	Запрос предложения	Запрос цен	Конкурентные переговоры	Конкурс	Запрос предложения	Запрос цен	Конкурентные переговоры	Конкурс	Запрос предложения	Запрос цен	Конкурентные переговоры	Конкурс
цена договора; цена договора за единицу товара, работы, услуги (в случае если это предусмотренной конкурсной или закупочной документацией)	Max – 90% Min – 10%	100%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	100%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	100%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%
функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара; качество работ, услуг*	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%
квалификация Участника процедуры закупки*	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%
расходы на эксплуатацию товара;	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%

расходы на техническое обслуживание товара;		0%				0%				0%		
сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%
срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%
объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%	0%	Max – 90% Min – 10%	Max – 90% Min – 10%

* При проведении конкурентной процедуры закупки (за исключением запроса цен) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случае если предметом договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры закупки, является технически сложное, (особо опасное) оборудование, и/или требуется особая квалификация Участника, от которой зависит качество исполнения договора, значимость критериев «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «качество работ, услуг», «квалификация Участника процедуры закупки» не может быть менее 45 % (в сумме значимостей указанных критериев, или по каждому из указанных критериев отдельно).

(Наименование заинтересованного подразделения)

ФОРМА ОТЧЕТА**о проведенных простых процедурах закупки продукции* за _____ кв. 20__ г.**

Наименование закупаемой продукции	Единицы измерения показателей в натуральном выражении	Реквизиты договора (номер, дата)	Статус поставщика (производитель, дочернее зависимое общество, посреднические структуры, официальный дилер или иная уполномоченная структура, иное)	Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Общий объем закупленной продукции (российского и нероссийского производства) в натуральном выражении **	Общий объем закупленной продукции (российского и нероссийского производства) в тыс.руб.	Объем закупленной продукции, в т.ч. нероссийского производства, в натуральном выражении **	Объем закупленной продукции, в т.ч. нероссийского производства, в тыс. руб.**	Объем закупленной продукции российского производства, в натуральном выражении **	Объем закупленной продукции российского производства, в тыс. руб.	Сравнительный анализ поставщиков по закупаемой продукции (при проведении процедуры закупки)		
											Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Цена предложения	Комментарии (указать основание выбора поставщика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Должность руководителя заинтересованного подразделения)

(Подпись)

(Ф.И.О. руководителя заинтересованного подразделения)

* Продукция - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

** При заключении договоров на выполнение работ или оказание услуг - колонки 6,8,9,10 не заполняются.