ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
"СМОЛЕНСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ "АНАЛИТПРИБОР"

ПРИКАЗ

15.06.2017 № 160

Смоленск

«О положении о закупочной деятельности»

В целях совершенствования закупочной деятельности ФГУП «СПО «Аналитприбор»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «19» июня 2017 г. Положение о закупочной деятельности ФГУП «СПО «Аналитприбор» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу с «19» июня 2017 г. Положение о закупочной деятельности в редакции, утвержденной приказом генерального директора № 5 от 09.01.2017 г.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Положением о закупочной деятельности всех работников под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора по коммерческим и общим вопросам И.В. Самарова.

Генеральный директор В.Н. Антонов

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ФГУП «СПО «Аналитприбор»

_____**В.Н. Антонов**

«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной деятельности

Вводится в действие с 19 июня 2017 г.

1. 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданским кодексом Российской Федерации, а также другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее – Продукция) ФГУП «СПО «Аналитприбор» (далее – Заказчик, Организатор закупки) для собственных нужд.

Под закупкой товаров, работ, услуг понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика (далее также - договоры). Закупка признается осуществленной со дня заключения соответствующего договора, в том числе предусматривающего совершение более одной хозяйственной операции.

1.3 Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, обеспечение единства экономического пространства, эффективного использования денежных средств Заказчика, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.4 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

1.5 Закупочная деятельность осуществляется путем исполнения сотрудниками Заказчика обязательных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

1.6 Данные процедуры предполагают:

- планирование потребности Заказчика в Продукции;
- анализ рынка по видам закупаемой Продукции;
- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных контрагентов;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества Продукции, срока исполнения договорных обязательств);
- контроль за исполнением договоров.

1.7 При закупке товаров, работ, услуг сотрудники Заказчика обязаны руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими правила закупки, а также настоящим Положением о закупочной деятельности.

1.8 Настоящее Положение о закупочной деятельности не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли, и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров), и договоров по размещению временно свободных денежных средств предприятия на счетах, открытых в кредитных организациях;

2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

7) заключением договоров аренды недвижимого имущества, включая земельные участки;

8) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

1.9 Настоящее Положение применяется к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и возникшим после его утверждения.

1.10 Настоящее Положение о закупочной деятельности, а также вносимые в него изменения подлежат размещению отделом закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС), если иное не предусмотрено законодательством РФ, не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

2. *Организация закупочной деятельности, заключения и исполнения договоров*

2.1 Общее руководство закупочной деятельностью Заказчика осуществляет заместитель генерального директора по коммерческим и общим вопросам, в его отсутствие – заместитель генерального директора по маркетингу, а в отсутствие последнего – заместитель генерального директора.

2.2 Основанием для проведения закупки является распоряжение о ее проведении за подписью заместителя генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

2.3 По результатам проведенных в текущем месяце закупок ответственные сотрудники структурных подразделений Заказчика, инициировавших процедуру их проведения (в их отсутствие – руководители данных подразделений) составляют отчет по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению. Отчет подписывается руководителем данного структурного подразделения и предоставляется в отдел закупок в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.4 Отдел закупок, на основании отчетов структурных подразделений, осуществляющих закупки, ежемесячно формирует обобщенные сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком в соответствующем периоде:

1) по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации об их не размещении в ЕИС.

4) по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Названные сведения должны быть сформированы, утверждены у заместителя генерального директора по коммерческим и общим вопросам и размещены отделом закупок в ЕИС в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.5 Обеспечение исполнения договорных обязательств Заказчиком, а также контроль за исполнением встречных договорных обязательств контрагентами, возлагается на руководителя структурного подразделения Заказчика, которое в силу своих задач и функций задействовано в исполнении договора. Работник данного структурного подразделения, непосредственно осуществляющий разработку проекта договора, обеспечивающий его согласование с заинтересованными службами предприятия и заключение договора по результатам закупочных процедур (далее – Исполнитель) обязан помимо норм настоящего Положения, руководствоваться Положением об оформлении договоров (контрактов), другими локальными нормативными актами Заказчика, регламентирующими процедуру договорной работы, Гражданским кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.6 Заключение договоров по итогам закупок, проведенных конкурентными способами, осуществляется в срок не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней от даты подписания протоколов, составленных по их итогам.

Заключение договоров по итогам закупок, проведенных иными способами, осуществляется в срок не позднее чем через двадцать дней от даты подписания протоколов, составленных по их итогам.

2.7 В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим второе место, если данное условие было предусмотрено в документации о закупке.

2.8 Договоры (приложения к договорам), заключенные по результатам закупки, подлежат регистрации в отделе закупок, где поступившему на регистрацию договору присваивается регистрационный номер, сведения о котором вносятся в соответствующие регистрационные журналы. Подписи должностных лиц, подписавших договор, скрепляются печатью. Датой заключения договора, является дата подписания договора обеими сторонами.

2.8.1 Допускается заключение договора в форме счета-договора (счета-оферты). Счет-договор может быть оформлен в качестве оферты, в которой подтверждением принятия условий договора является оплата по указанным в счете-договоре реквизитам. Такой счет-договор считается заключенным в момент его оплаты и означает согласие заказчика со всеми указанными в нем условиями.

В счете-договоре должны быть отражены:

- предмет договора;
- цена договора (в т.ч. цена за единицу продукции);
- сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки и порядок оплаты.

2.9 Сроком исполнения договора является дата его фактического исполнения обеими сторонами. Обязанность контрагента по поставке товаров, работ, услуг считается исполненной в момент поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Обязанность заказчика по оплате считается исполненной в момент списания денежных средств с его расчетного счета, если договором не предусмотрен иной срок.

2.10 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Исполнитель обязан предоставить данную информацию об изменении условий договора в отдел закупок. Такие изменения и дополнения к договорам должны быть оформлены дополнительными соглашениями.

2.11 В целях ведения реестра договоров ответственные сотрудники структурных подразделений Заказчика направляют в отдел закупок информацию и документы, подтверждающие факт заключения и исполнения договоров.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем заключения договора, ответственные сотрудники структурных подразделений Заказчика предоставляют информацию и документы, подтверждающие факт заключения договора в отдел закупок, который в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора размещает данную информацию и документы, в реестре договоров.

В течение 5 дней, со дня исполнения, изменения или расторжения договора, ответственные сотрудники структурных подразделений Заказчика предоставляют информацию и документы, подтверждающие исполнение, изменение или расторжение договора в отдел закупок, а последний – размещает такую информацию и документы в реестре договоров, в течение 10 дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

К документам, свидетельствующим об исполнении договоров, относятся:

- счет на оплату;
- платежное поручение;
- счет-фактура;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- акт о приемке товаров;
- акт о приемке выполненных работ;
- акт выполненных работ;
- акт о приемке материалов;
- железнодорожная накладная;
- авианакладная;
- коносамент;
- акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика;
- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акт о приеме-передаче здания (сооружения);
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- акт приемки законченного строительством объекта;
- акт о завесе тары;

- акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика;
- акт о выявлении недостатков выполненных работ (оказанных услуг);
- акт о невыполнении работ (оказании услуг);
- акт – рекламация;
- акт о приеме (поступлении) оборудования;
- прочие документы о приемке, не указанные выше;

2.12 Заинтересованные структурные подразделения Заказчика обязаны контролировать исполнение заключенного договора в соответствии с его условиями и нормами законодательства РФ.

2.13 О любых отклонениях в части исполнения договорных обязательств Исполнитель обязан незамедлительно докладывать своему непосредственному руководителю, а последний – заместителю генерального директора по принадлежности.

О нарушении договорных обязательств контрагентами Заказчика руководитель структурного подразделения своевременно уведомляет начальника юридического отдела, а также передает последнему материалы, необходимые для осуществления претензионно-исковой работы.

3. Планирование закупок

3.1 Заинтересованные структурные подразделения Заказчика формируют заявки об имеющейся у данных подразделений потребности в товарах, работах, услугах и доведенной до них в установленном порядке потребности в товарах, работах, услугах других структурных подразделений.

При осуществлении планирования необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения. Дробление закупок с целью ухода от проведения конкурентных процедур не допускается.

3.2 Заявки составляются по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению о закупочной деятельности.

3.3 Отдел закупок на основании поступивших заявок формирует план закупок товаров, работ, услуг (далее – План закупок) в ЕИС, в порядке и по форме установленными Правительством РФ. Данный план подписывается начальником отдела закупок и подлежит утверждению заместителем генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

3.4 При возникновении новой потребности в товарах, работах, услугах (по номенклатуре и количеству) или изменении первоначальной потребности в них, руководители структурных подразделений Заказчика в целях корректировки плана закупок формируют новую заявку или уточнения к первоначальной заявке, в порядке согласно п.3.2 настоящего Положения о закупочной деятельности, и передают их в отдел закупок.

3.5 Измененный вид Плана закупок должен быть размещен отделом закупок в ЕИС не позднее 10 календарных дней, с даты внесения в него изменений, в порядке, установленном Правительством РФ.

3.6 Фактические закупки Продукции осуществляются в соответствии с утвержденным Планом закупок, за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

Сведения о таких закупках вносятся в План закупок в установленном порядке в срок не позднее 10 дней с момента их осуществления.

В Плане закупок могут не отражаться сведения о закупке товаров, работ, услуг указанные в п.11.2 настоящего Положения.

В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупок (долгосрочные договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

4. Способы закупок и их разновидности

4.1 Закупки подразделяются на конкурентные (торги, запрос котировок, запрос предложений) и неконкурентные (закупка у единственного поставщика).

4.2 ***Торги***:

4.2.1 Торги – способ размещения заказа в форме Конкурса или Аукциона, с победителем которых должен быть заключен договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

4.2.2 Победителем торгов в форме конкурса признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации на основании настоящего Положения о закупочной деятельности.

4.2.3 Победителем торгов в форме аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

4.2.4 В зависимости от возможного круга участников торги могут быть открытыми или закрытыми.

4.2.5 В зависимости от числа этапов торги могут быть одно-, двух-, и многоэтапными.

4.2.6 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора торги могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

4.3 ***Запрос предложений***

4.3.1 *Запрос предложений* – способ осуществления процедуры закупок, при котором победителем признается участник закупки, направивший окончательное предложение, наилучшим образом соответствующее установленным заказчиком требованиям к товару, работе, услуге.

4.3.2 В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

4.3.3 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

4.4 ***Запрос котировок***

4.4.1 *Запрос котировок* – способ осуществления процедуры закупок, при котором победителем признается участник закупки, предложивший самую низкую цену договора и заявка которого соответствует установленным требованиям к товару, работе, услуге.

4.4.2 В зависимости от возможного круга участников запрос котировок может быть открытым или закрытым.

4.5 При проведении закупочных процедур способами, указанными в п.4.3 и п.4.4, Заказчик вправе отказаться от заключения договора на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед претендентами на участие в процедуре закупки, участниками процедуры закупки

4.6 ***Закупка у единственного поставщика***

4.6.1 *Закупка у единственного поставщика* – это способ осуществления процедуры закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному поставщику, либо принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения иных предложений.

4.7 Указанные в настоящем Положении способы закупок применимы к закупкам, осуществляемым как в документарной форме, так и в электронной форме.

Под закупкой в электронной форме понимается закупка, проведение которой обеспечивается электронной площадкой на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При осуществлении закупок в электронной форме наименование процедуры закупки и порядок ее проведения может отличаться от указанного в настоящем Положении, в зависимости от технических особенностей интернет-сайта торговой площадки, на которой проводится закупка.

4.8 Закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах или иных процедурах, организуемых продавцами Продукции (в том числе на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

5. Условия выбора различных способов закупок

5.1 Торги в форме *конкурса* могут проводиться в отношении как сложной, так и простой продукции, а в форме *аукциона* – исключительно в отношении простой продукции.

5.2 Запрос предложений может проводиться в отношении как сложной, так и простой продукции, а запрос котировок – исключительно в отношении простой продукции.

5.3 Сложной считается продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- квалифицированный специалист не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- ожидаются предложения инновационных решений;
- высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора.

5.4 Запрос предложений может проводиться при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.4.1 стоимость закупаемых товаров (работ, услуг) не превышает 3 000 000 рублей;

5.4.2 осуществляется закупка материалов, покупных комплектующих изделий, а также инструмента, в целях выполнения плана производства продукции, независимо от суммы закупки;

5.4.3 в силу специфичности предмета закупки Покупателю необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры;

5.4.4 осуществляется закупка услуг перевозки грузов, транспортно-экспедиционных услуг, услуг связи.

5.5 Запрос котировок может проводиться при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.5.1 стоимость закупаемых товаров (работ, услуг) не превышает 3 000 000 рублей;

5.5.2 осуществляется закупка материалов, покупных комплектующих изделий, а также инструмента, в целях выполнения плана производства продукции, независимо от суммы закупки;

5.6 Закупка у единственного поставщика может осуществляться в любом из следующих случаев:

5.6.1 стоимость закупаемых товаров (работ, услуг) не превышает 100 000 рублей;

5.6.2 наличие срочной потребности в продукции, исключающей возможность проведения закупки иным способом, ввиду отсутствия времени и ввиду необходимости обеспечения нормальной деятельности Заказчика (важных производственных процессов, выполнения государственного задания, не допускающих остановки или перерыва), которая не может быть поставлена в зависимость от результатов закупочных процедур, проведение которых требует затрат времени, а итоги могут быть отрицательными, при условии, что данные обстоятельства, обусловившие срочную потребность, невозможно было предусмотреть заранее, и они не явились результатом медлительности действий Заказчика.

Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в настоящем пункте, принимается по каждой конкретной закупке, заместителем генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

5.6.2.1 наличие срочной потребности в продукции, вызванной чрезвычайными обстоятельствами, обстоятельствами непреодолимой силы, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (неприемлемо). При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции, с учетом объективных отклонений (тарных мест, норм упаковки и т.д.);

5.6.3 отсутствие иных контрагентов, имеющих возможность исполнения обязательств по договору и равноценной замены продукции (аналогов) вследствие того, что:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждается наличием соответствующих патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец;

б) поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, что подтверждается сведениями Федеральной антимонопольной службы РФ;

в) контрагент является официальным дилером производителя, либо представителем официального дилера, что подтверждается соответствующими заверениями производителя/официального дилера;

г) контрагент или его дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного контрагента невозможно по условиям гарантии, что подтверждается условиями гарантии, а также сведениями контрагента о наличии у него дилера, его наименовании и местонахождении;

д) поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг может осуществляться исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями, либо подведомственными им учреждениями и унитарными предприятиями, а равно иными юридическими лицами, которым государственными органами делегированы соответствующие функции по предоставлению, сертификатов, документов и т.п.;

е) в иных случаях (контрагент является организатором торгов, выставок, развлекательных и спортивных мероприятий, концертов, обладателем исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, владельцем зоопарка, театра, кинотеатра, цирка, музея; преподавателем, действующим от своего имени и т.п.);

5.6.4 закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

5.6.5 привлечение Заказчиком, являющимся исполнителем по договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, в ходе исполнения договора иных лиц для выполнения данных работ;

5.6.6 закупка работ, услуг, фиксированная стоимость которых установлена нормативно-правовыми актами РФ или нормативно-правовыми актами Смоленской области

5.6.7 закупка продовольственных товаров;

5.6.8 закупка товаров (работ, услуг), относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ "О естественных монополиях";

5.6.9 закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

5.6.10 заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.11 выполнение работ по мобилизационной подготовке в РФ;

5.6.12 закупка товаров идентичных тем, закупка которых осуществлялась конкурентным способом и с момента завершения которой прошло не более 30 дней;

При этом, цена такого товара, должна быть не выше, чем цена товара определенная по итогам конкурентной процедуры.

5.6.13 поставщик является производителем данной продукции на территории РФ и/или условие соответствия данной продукции техническим условиям конкретного поставщика установлено в конструкторской документации Заказчика;

5.6.14 процедура торгов (запроса котировок, запроса предложений) не состоялась в связи с отсутствием участников и проведение данных процедур в дальнейшем нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новых торгов или иной конкурентной закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников) и с момента завершения данной процедуры прошло не более 30 дней;

При этом договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией о проведении конкурентной процедуры закупки;

5.6.15 договор не заключен в связи с уклонением от его заключения победителя закупочной процедуры (участника, занявшего второе место), и проведение данных процедур в дальнейшем нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новых торгов или иной конкурентной закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);

5.6.16 закупка у данного контрагента (поставщика, подрядчика, исполнителя и др.) обусловлена условиями договора, заключенного ФГУП «СПО «Аналитприбор» или требованиями другой стороны в указанном договорном обязательстве;

5.6.17 закупка товаров, не имеющих российских аналогов, у их иностранных производителей, либо официального дилера (представителя), что подтверждается заверениями производителя;

5.6.18 закупка бензина, дизельного топлива;

5.6.19 закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

5.6.20 дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

5.6.21 закупка услуг по техническому обслуживанию и ремонту ранее приобретенного оборудования (механизмов), когда заранее определить объем услуг (работ) и их стоимость без передачи его исполнителю невозможно;

5.6.22 закупка услуг по санаторно-курортному лечению, отдыху и туризму;

5.6.23 закупка услуг почтовой связи;

5.6.24 закупка услуг по медицинскому обслуживанию работников Заказчика, в том числе услуг добровольного медицинского страхования;

5.6.25 закупка финансовых услуг, в том числе получение банковской гарантии;

5.6.26 закупка услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение); услуг по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах;

5.6.27 закупка услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

5.6.28 закупка услуг, связанных с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну (иные конфиденциальные сведения), и выделенных помещений;

5.7 Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием хотя бы одного из следующих обстоятельств:

5.7.1 продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков, при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

5.7.2 сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте договора;

5.7.3 Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

5.7.4 закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

6. Процедуры закупок

6.1 Общие процедуры закупок

6.1.1 Если иное не установлено настоящим Положением, инициирующий процедуру закупки сотрудник Заказчика оформляет проект распоряжения о проведении закупки, визирует его, согласовывает с:

- руководителем соответствующего структурного подразделения (непосредственным руководителем),
- начальником социально-экономического отдела,
- начальником отдела закупок,
- заместителем генерального директора по направлению (в зависимости от направления деятельности структурного подразделения, инициирующего проведение закупки),
- заместителем генерального директора по экономическим вопросам (в случае осуществления закупки в форме конкурса или аукциона),

а затем предоставляет на подпись заместителю генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

Распоряжения о закупках подлежат регистрации в отделе закупок.

6.1.2 Сотрудник Заказчика, осуществляющий подготовку распоряжения о проведении закупки, обязан определить:

- потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям);
- функциональные и/или технические требования к ней;
- способ, которым должна быть осуществлена закупка в соответствии с настоящим Положением о закупочной деятельности, в том числе в какой форме будет проводиться процедура: документарной или электронной, на какой торговой площадке;
- максимальную цену закупки или порядок ее установления (при необходимости).

6.1.3 Распоряжение о проведении закупки должно содержать:

- предмет и объем закупки;
- название способа закупки;
- при проведении закупки способом у единственного поставщика – сведения о стоимости закупаемой Продукции, а в иных случаях сведения о начальной (максимальной) цене закупки;
- при проведении закупок, стоимость которых превышает 100 000 рублей:

а) сведения о документации, опосредующей проведение закупки, сроках ее подготовки и утверждения,

б) сведения о должностном лице, ответственном за подготовку и обеспечение проведения закупочной процедуры в установленном порядке;

в) сведения о должностных лицах Заказчика, уполномоченных на осуществление закупки (далее – закупочная комиссия), включая:

- председателя, которым если иное не определено генеральным директором, является заместитель генерального директора по коммерческим и общим вопросам, в его отсутствие - заместитель генерального директора по маркетингу, а в отсутствие последнего – заместитель генерального директора.
- заместителя председателя, которым если иное не определено генеральным директором или заместителем генерального директора по коммерческим и общим вопросам, является руководитель структурного подразделения, осуществляющего закупку;
- ответственного секретаря, которым если иное не определено генеральным директором или заместителем генерального директора по коммерческим и общим вопросам, является Исполнитель. В обязанности ответственного секретаря входит подготовка документации, сопровождающей процедуру закупки, и обеспечение проведения закупочной процедуры в установленном порядке.

В случае проведения закупки способом, не предполагающим проведение торгов, в распоряжении должно содержаться обоснование выбора такого способа со ссылкой на соответствующую норму настоящего Положения.

6.1.4 После издания распоряжения о проведении процедуры закупки указанное в нем должностное лицо Заказчика, ответственное за подготовку документации о закупке и обеспечение проведения закупочной процедуры в установленном порядке (ответственный секретарь закупочной комиссии), а в его отсутствие руководитель структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки:

- подготавливает проект договора, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика в порядке, установленном в утвержденном Заказчиком Положении об оформлении договоров (контрактов);
- разрабатывает, согласовывает с членами закупочной комиссии (в случаях ее образования), с отделом закупок и утверждает у заместителя генерального директора по коммерческим и общим вопросам (председателя закупочной комиссии) в срок, установленный распоряжением о закупке, документы, сопровождающие проведение процедуры закупки: закупочную документацию, в том числе проект договора, и др.

При осуществлении закупки на сумму не более 100 000 рублей, закупочная документация не разрабатывается.

6.1.5 При разработке документации о закупке, соответствующему должностному лицу Заказчика надлежит, в том числе определить:

- необходимость формирования лотов и их состав. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов ничем не связанные группы продукции, а также продукции, технологически не связанной между собой;

- требования к закупаемой продукции, в том числе максимальную стоимость закупки (предельную цену);

- требования к участникам процедуры закупки (их правоспособности, квалификации, ресурсной обеспеченности, и др.);

- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

- допустимость предоставления участниками закупочной процедуры разногласий к договору, на право заключения, которого она проводится;

- требования к составу и оформлению заявки предоставляемой участниками закупки, а также приложений к ней, разработать их форму и инструкции по заполнению;

- состав документов, подтверждающих соответствие закупаемой Продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям. Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;

- порядок и критерии отбора, оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора.

При подготовке закупочной документации сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки материалов и оборудования.

6.1.6 В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1. способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ)

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

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

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

5. Сведения об установлении приоритета товарам российского происхождения (за исключением товаров, определенных конструкторско-технологической документацией Заказчика), работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами.

При этом:

1) если сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

2) если победителем аукциона представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им цены договора.

3) В случае предоставления приоритета в документацию о закупке включаются:

а) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

б) сведения об ответственности участников закупки за представление недостоверной информации о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

в) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

г) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

д) условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 4), цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

е) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

ж) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

з) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

и) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с настоящим постановлением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

4) Приоритет не предоставляется в случаях, если:

а) закупка признана несостоявшейся, и договор заключается с единственным участником закупки;

б) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

в) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

г) в заявке на участие в закупке, представленной участником конкурса или иного способа закупки, при котором победитель закупки определяется на основе критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, указанных в документации о закупке, или победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

д) в заявке на участие в закупке, представленной участником аукциона или иного способа закупки, при котором определение победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, на "шаг", установленный в документации о закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

7. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

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

13. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

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

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

17. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

18. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

19. информацию о форме, размере и порядке предоставления претендентом на участие в процедуре закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки и/или с обеспечением исполнения договора;

20. иные сведения (марка, товарный знак, производитель, страна происхождения продукции и т.д.).

6.1.7 Информация о закупке, в том числе документация о закупке, включая проект договора, передаются должностным лицом Заказчика, ответственным за проведения закупочной процедуры, в отдел закупок. Сотрудники отдела закупок на основании полученной информации формируют в ЕИС извещение о закупке. С извещением о закупке в ЕИС размещается электронный вид документации о закупке и электронный вид проекта договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

По мере необходимости могут размещаться и иные документы, составленные в ходе подготовки к закупке в виде отдельных документов (чертежи, планы, схемы, формы, сметы, проекты и др.).

Не подлежит размещению в ЕИС информация о закупках, указанных в п. 11.2 настоящего Положения о закупочной деятельности.

6.1.8 Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

6.1.9 Указанная в п.6.1.6 настоящего Положения информация о закупке может быть размещена дополнительно на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в любых других информационных источниках.

6.1.10 При проведении закрытых закупочных процедур, если иное не определено документацией о закупке, указанная в п.6.1.8 настоящего Положения информация о закупке подлежит одновременной адресной рассылке участникам таких процедур.

6.1.11 Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации передаются должностным лицом Заказчика, ответственным за подготовку документации о закупке и обеспечение проведения закупочной процедуры в установленном порядке (ответственным секретарем закупочной комиссии), а в его отсутствие руководителем структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки, в отдел закупок и размещаются последним в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

6.1.12 В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6.1.13 Протоколы, составляемые в ходе закупки, а также по ее итогам передаются должностным лицом Заказчика, ответственным за подготовку документации о закупке и обеспечение проведения закупочной процедуры в установленном порядке (ответственным секретарем закупочной комиссии), а в его отсутствие руководителем структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки в отдел закупок не позднее дня, следующего за днем составления соответствующих протоколов, и размещаются последним в ЕИС не позднее трех дней со дня их подписания.

Аналогичным образом подлежит размещению в ЕИС иная информация о закупке, размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 Положения.

6.1.14 В случае проведения закупочной процедуры на электронной площадке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанная в подп. 6.1.7, 6.1.11, 6.1.13 настоящего Положения информация подлежит обязательному размещению на сайте электронной площадки с учетом особенностей, установленных ее регламентом.

6.1.15 Подлинные распоряжения о проведении закупок, оригиналы всех остальных документов, составленных в ходе закупки (извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения (разъяснения) документации о закупке, протоколы и др.), а также отчеты по результатам проведенных

закупок и копии договоров, заключенных по результатам проведенных закупок, хранятся в отделе закупок Заказчика не менее 5 лет с момента их издания (поступления).

6.1.16 Копии распоряжений о проведении закупок хранятся в структурных подразделениях, инициировавших проведение данной закупки, не менее 1 года с момента окончания закупки (заключения договора по результатам закупки, составления итогового протокола, которым победитель не определен, либо впоследствии признания победителя закупочной процедуры уклонившимся от заключения договора).

6.2 Состав процедур

6.2.1 Открытый конкурс или аукцион (далее - конкурс), по общему правилу, проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка закупочной документации о проведении конкурса, включая проект договора, ее согласование и утверждение;
- публикация извещения о закупке, документации о закупке (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке);
- предоставление документации о закупке претендентам, заявившим о своем участии в процедуре закупки по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение заявок;
- «вскрытие конвертов с заявками»;
- сопоставление и оценка заявок;
- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса;
- проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем.

6.2.2 Запрос предложений и запрос котировок, по общему правилу, проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка закупочной документации о проведении запроса котировок (запроса предложений), включая проект договора, ее согласование и утверждение;
- публикация документации о закупке (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке), для закрытых процедур – одновременная рассылка ее всем претендентам на участие в процедуре закупки, а для закрытых процедур в случаях, установленных подпунктами 5.7.2-5.7.4 настоящего Положения, – исключительно рассылка претендентам на участие в закупке, без публикации в ЕИС;
- предоставление закупочной документации претендентам на участие в процедуре закупки по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение заявок;
- изучение заявок;
- сопоставление и оценка заявок;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

6.2.3 Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются лицами, уполномоченными на проведение закупки, самостоятельно, в зависимости от обстоятельств, требующих такой закупки, и ограничений, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

6.2.4 При проведении закупок в электронной форме допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данного вида закупок. Однако в любом случае закупки должны обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства, в том числе Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и отвечать целям, указанным в п.1.2 настоящего Положения.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур

7.1 Особенности процедуры «открытый одноэтапный конкурс»

7.1.1 Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается в ЕИС с соблюдением сроков, установленных п. 6.1.8 настоящего Положения.

7.1.2 Закупочная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

Закупочная документация, помимо сведений, указанных в 6.1.6 настоящего Положения, должна содержать следующие сведения:

- ❖ условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Заказчика и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки заявок);
- ❖ требования к сроку действия заявки (в течение которого Заказчик может принять конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- ❖ описание порядка разъяснения закупочной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- ❖ формы документов, подаваемых в составе конкурсной заявки;
- ❖ проект договора, заключаемого в результате конкурса;
- ❖ сведения о проведении переторжки (при наличии такой процедуры и в случаях, установленных законодательством);
- ❖ иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

Закупочная документация разрабатывается должностным лицом, указанным в п.6.1.4 настоящего Положения, согласовывается с членами закупочной комиссии, отделом закупок и утверждается у председателя закупочной комиссии.

Оригинал закупочной документации хранится у Заказчика. По мере необходимости осуществляется тиражирование утвержденной закупочной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов контрагентов.

7.1.3 Заказчик предоставляет закупочную документацию любым претендентам на участие в процедуре закупки, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

Размер платы за закупочную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами.

7.1.4 Заказчик принимает все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших закупочную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежание сговора участников.

7.1.5 Заказчик обязан своевременно ответить на письменные запросы участников, касающиеся разъяснения закупочной документации, полученные не позднее установленного в ней срока.

Допускается разъяснение вопросов претендентов на участие в конкурсе секретарем закупочной комиссии на интернет-сайте электронной площадки в форме онлайн.

Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

7.1.6 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик может внести поправки в закупочную документацию, при необходимости продлив при этом срок подачи заявок с тем, чтобы срок с момента внесения соответствующих изменений до даты окончания приема заявок составлял не менее 15 календарных дней. Все претенденты на участие в процедуре закупки, официально получившие закупочную документацию, извещаются об этих изменениях путем соответствующей публикации в ЕИС, сайте электронной площадки, если процедура проводится в электронной форме. Возможно также дополнительное извещение их при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

7.1.7 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик может продлить этот срок.

7.1.8 Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в закупочной документации. Если претендент на участие в конкурсе представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

7.1.9 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению и документации о проведении конкурса.

Вскрытие проводится в присутствии не менее трех членов закупочной комиссии. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из претендентов на участие в конкурсе, своевременно представивших конкурсную заявку (не более двух от одного претендента на участие в процедуре закупки), за исключением процедур, проводимых в электронной форме, при которых обеспечивается возможность получения соответствующей информации участниками непосредственно на Интернет-сайте электронной площадки.

Вскрытие конвертов проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов закупочной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический адрес претендента на участие в конкурсе;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения претендента на участие в конкурсе), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

Представителям претендентов на участие в конкурсе может быть предоставлено право информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия конвертов;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень претендентов на участие в конкурсе, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

7.1.10 Сопоставление и оценка конкурсных заявок

Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет закупочная комиссия. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и других лиц, компетентных в решении вопросов, связанных с производимой закупкой. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

Член закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе претендентов на участие в конкурсе есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель закупочной комиссии, а в случае, если такое заявление сделано председателем закупочной комиссии – заместитель председателя закупочной комиссии.

Оценка конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии (стадия рассмотрения предложений претендентов)
- проведение оценочной стадии.

7.1.11 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- истребование от претендентов на участие в конкурсе разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на предоставление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее предоставленного обеспечения;
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении претендента на участие в конкурсе, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок. При этом конкурсные заявки рассматриваются, как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены, и с их исправлением согласен претендент на участие в процедуре закупки, предоставивший данную заявку;
- проверка претендента на участие в конкурсе на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов закупочной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

7.1.12 Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Заказчиком (членами закупочной комиссии) и претендентами на участие в конкурсе относительно их конкурсных заявок не допускается.

7.1.13 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия принимает решение о соответствии предложений и претендентов на участие в конкурсе требованиям, установленным в извещении и документации о проведении конкурса и о признании таких претендентов на участие в конкурсе участниками конкурса, либо о несоответствии предложений или претендентов установленным требованиям и об отказе таким претендентам в признании их участниками конкурса и в допуске к участию в конкурсе.

7.1.14 Результаты отборочной стадии фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе и не подлежат обсуждению с претендентами на участие в процедуре закупки.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения о месте и дате проведения отборочной стадии;
2) сведения об Организаторе закупочной процедуры;
3) сведения о предмете конкурса;
4) сведения о составе комиссии;
5) сведения о претендентах на участие в конкурсе, подавших заявки на участие в конкурсе;

6) решение о допуске претендентов на участие в конкурсе, к участию в конкурсе или об отказе в допуске претендентов на участие в конкурсе с указанием обоснования принятого решения.

7.1.15 В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в закупочной документации.

7.1.16 При установлении критериев оценки заявок в закупочной документации Заказчик вправе указать, как порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

Критерии могут касаться:

- надежности, квалификации участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- даты изготовления Продукции;
- иные разумные критерии.

7.1.17 Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

7.1.18 Заказчик вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

7.1.19 Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и, заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

7.1.20 По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол по оценке заявок и выбору Победителя, в котором приводятся:

1) сведения о месте и дате проведения оценки заявок и выбора Победителя;
2) сведения об Организаторе закупочной процедуры;
3) сведения о предмете закупки;
4) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
5) сведения о составе комиссии;
6) сведения о претендентах на участие в процедуре закупки, заявки которых были допущены к итоговой оценке (сведения об участниках) (при наличии);
7) вопросы заседания комиссии, решение комиссии;
8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника конкурса, который был признан Победителем, а также Участника, Предложению которого было присвоено второе место (при наличии);
9) сведения о цене, количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг), сроке исполнения договора и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида).

Оценки, выставленные членами закупочной комиссии, принимавшими участие в голосовании, каждому участнику по установленным критериям указываются в листе голосования, прилагаемом закупочной комиссией в виде отдельного документа.

При этом лист голосования, содержащий данные о персональном голосовании членов закупочной комиссии, размещению на Интернет-сайтах не подлежит.

7.1.21 Протоколы, составленные Заказчиком в ходе проведения конкурса, а также по его итогам подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии, передаются Исполнителем в отдел закупок не позднее дня, следующего за днем составления соответствующих протоколов и размещаются последним на сайте электронной площадки (при проведении процедуры в электронной форме), а также в ЕИС не позднее трех дней со дня их подписания.

7.1.22 Уведомление о признании Участника конкурса Победителем выдается Победителю или его полномочному представителю Заказчиком под расписку либо направляется посредством электронной почты или факсимильной связи в день проведения конкурса, а в случае проведения конкурса в электронной форме направляется посредством функционала электронной площадки.

7.1.23 Договор между Заказчиком и победителем конкурса должен быть заключен в срок, указанный в п.2.6 настоящего Положения.

Условия договора определяются в соответствии с требованиями, указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника конкурса.

Победитель конкурса обязан в срок, указанный в документации о закупке подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры подписанного договора Заказчику, а в случае проведения закупки в электронной форме предоставить подписанный проект договора в составе заявки.

7.2 Особенности процедуры «закрытый конкурс»

7.2.1 Во всем, что не оговорено в данном пункте, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

7.2.2 Заказчик одновременно с публикацией в ЕИС извещения о проведении конкурса и иной документации о закупке направляет приглашение на участие в закрытом конкурсе и данные документы персонально каждому претенденту на участие. Перечень претендентов на участие в закрытом конкурсе устанавливает Заказчик.

7.2.3 Заказчик должен принять все разумные меры, чтобы состав претендентов на участие в закрытом конкурсе оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора участников.

7.2.4 Заказчик вправе расширить круг претендентов на участие в закрытом конкурсе, если какой-либо из поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг претендентов на участие в процедуре закупки. В этом случае Заказчик обязан разъяснить такому поставщику (подрядчику, исполнителю), что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения закупочной документации. Если поставщик (подрядчик, исполнитель) будет настаивать на включении его в круг претендентов на участие в процедуре закупки и Заказчик согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик (подрядчик, исполнитель) по своей инициативе просил включить его в круг претендентов на участие в закрытом конкурсе и не будет предъявлять Заказчику претензий, связанных с более поздним получением закупочной документации.

7.2.5 Заказчик не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

7.2.6 Заказчик не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от претендентов на участие в процедуре закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

7.3 Особенности процедуры «двухэтапный конкурс»

7.3.1 Во всем, что не оговорено в данном пункте, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения пункта 7.1, а если он закрытый – и пункта 7.2.

7.3.2 На первом этапе двухэтапного конкурса претенденты на участие в процедуре закупки представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие претендентов на участие в процедуре закупки установленным требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

7.3.3 Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

7.3.4 Заказчик оценивает соответствие претендентов на участие в конкурсе требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и закупочной документации второго этапа.

7.3.5 На первом этапе Заказчик вправе проводить переговоры с любым претендентов на участие в процедуре закупки по любому положению первоначальной конкурсной заявки.

7.3.6 Заказчик вправе исключить из дальнейших процедур конкурса претендентов на участие в конкурсе, не соответствующих требованиям конкурса.

7.3.7 По результатам переговоров с претендентами на участие в процедуре закупки первого этапа Заказчик должен подготовить список претендентов на участие в конкурсе, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и закупочную документацию второго этапа. При составлении закупочной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения закупочной документации доводятся до сведения претендентов на участие в конкурсе в составе приглашения предоставить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться закупочная документация второго этапа.

7.3.8 На втором этапе Заказчик предлагает участникам, допущенным к участию в нем закупочной комиссией, представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее уведомление направляется одновременно.

7.3.9 При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Заказчик вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

7.3.10 Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно – в закупочной документации первого этапа, окончательно – в закупочной документации второго этапа.

7.4 Особенности процедуры «аукцион»

7.4.1 Организатор аукциона обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям.

7.4.2 После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие требованиям, комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведения аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона», а также порядок проведения аукциона указываются в документации о проведении аукциона. В случае проведения аукциона в электронной форме, порядок его проведения также регулируется регламентом электронной площадки, на которой проводится аукцион.

7.4.3 Во всем, что не оговорено в данном пункте, к проведению аукционов применяются положения пункта 7.1, а если он закрытый – и пункта 7.2.

7.4.4 Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

7.5 Переторжка (регулирование цены)

7.5.1 Переторжка в порядке, описанном в настоящем разделе, применяется исключительно в закупочных процедурах в форме конкурса, либо запроса предложений.

7.5.2 Заказчик обязан объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (переторжка).

7.5.3 Заказчик может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших второе или третье место в предварительном ранжировании заявок. При этом участник, занявший первое место, приглашается на объявленную переторжку в обязательном порядке.

7.5.4 В переторжке не может участвовать менее двух участников. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок участников.

7.5.5 Участник конкурса (запроса предложений), приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

7.5.6 В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени.

7.5.7 Перед началом переторжки конверты, под роспись сдаются в закупочную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

7.5.8 По окончании переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итогового ранжирования предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

7.5.9 Право заключения договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка которого будет определена, как отвечающая требованиям закупочной документации и получит первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

7.5.10 В случае проведения закупки в электронной форме, порядок проведения переторжки регулируется регламентом электронной площадки, на которой проводится закупка.

7.6 Особенности процедуры «запрос предложений»

7.6.1 Во всем, что не оговорено в данном пункте, к проведению запроса предложений применяются положения пункта 7.1, а если он закрытый – и пункта 7.2.

7.6.2 Извещение о проведении запроса предложений, включая проект договора, а также документация о закупке, размещаются в ЕИС, а при проведении процедуры закупки в электронной форме также на Интернет-сайте соответствующей электронной площадки, на котором она проводится, не менее чем за 4 рабочих дня до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

7.6.3 При проведении запроса предложений в обычном режиме, не предполагающем использования электронной формы (обмен документами на бумажном носителе), каждый претендент на участие в процедуре закупки вправе предоставлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена. Заявка претендента на участие в процедуре закупки должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Если хотя бы по одному требованию заявка претендента на участие в процедуре закупки не удовлетворяет условиям запроса предложений, она отклоняется.

7.6.4 Председатель закупочной комиссии на основании предложений руководителя структурного подразделения, инициирующего проведение закупки, утверждает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. При этом он вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

7.6.5 До истечения срока окончания приема заявок Заказчик может внести поправки в извещение и закупочную документацию не позднее подачи первого предложения на участие в запросе предложений. Каждое изменение запроса предложений, в том числе изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем претендентам на участие в процедуре закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

7.6.6 Заказчик рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим претендентам на участие в процедуре закупки, если процедура проведения закупки не предполагает раскрытие этой информации, например, при проведении закупки в электронной форме.

7.6.7 При проведении закупки, Закупочная комиссия вправе запросить у претендентов на участие в запросе предложений разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе предоставления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения меняющие суть Предложения или требовать документы, не предусмотренные документацией о закупке.

7.6.8 Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в закупочной документации, и, заявке которого присвоен первый номер.

7.6.9 Заказчик вправе в любое время и без объяснения причин отказаться от проведения процедуры запроса предложений (любого лота запроса предложений) и/или заключения договора с победителем, не неся никакой ответственности перед участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может причинить убытки.

7.7 Особенности процедуры «запрос котировок»

7.7.1 Во всем, что не оговорено в данном пункте, к проведению запроса котировок применяются положения пункта 7.1, а если он закрытый – и пункта 7.2, с особенностями, установленными пунктом 7.6 и настоящим пунктом.

7.7.2 Победителем запроса котировок признается участник, который предложил поставить продукцию на установленных в закупочной документации условиях по самой низкой из предложенных цене.

7.8 Особенности процедуры «закупка у единственного поставщика»

7.8.1 При проведении закупочной процедуры «закупка у единственного поставщика» на сумму более 100 000 рублей, составляется протокол принятия решения о закупке у единственного поставщика.

7.8.2 Протокол принятия решения о закупке у единственного поставщика должен содержать следующие сведения:

1) Способ проведения закупки (обоснование выбора такого способа со ссылкой на соответствующую норму настоящего Положения);

2) Сведения о Заказчике (наименование, местонахождения, почтовый адрес);

3) Сведения о предмете договора;

4) Сведения о цене, количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг), сроке исполнения договора и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида).

4) Сведения о составе комиссии;

5) Сведения о Поставщике (Подрядчике, Исполнителе), в том числе адрес, ИНН, КПП, ОГРН (при наличий);

6) Решение комиссии;

7) Подписи членов комиссии

7.9. Закупочная процедура признаётся несостоявшейся, если:

1) не подано ни одной заявки на участие в процедуре закупки;

2) на основании результатов рассмотрения заявок закупочной комиссией Заказчика принято решение об отклонении всех заявок претендентов на участие в процедуре закупки;

3) подана только одна заявка на участие в закупочной процедуре, или на основании результатов рассмотрения закупочной комиссией заявок претендентов на участие в закупочной процедуре принято решение о допуске к участию в закупочной процедуре единственного Участника, из всех подавших заявки.

В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником процедуры закупки или провести процедуру закупки повторно.

В любом случае решение Заказчика фиксируется в протоколе, составленном по итогам соответствующей закупочной процедуры.

7.10 К предоставляемым для проведения оплаты документам должны быть приложены документы, подтверждающие проведение соответствующей закупочной процедуры:

- при закупке у единственного поставщика:

а) на сумму не более 100 000 рублей – распоряжение о проведении закупки у единственного поставщика,

б) в иных случаях – протокол принятия решения о закупке у единственного поставщика; с приложением документов, обосновывающих выбор такого способа (протокол о том, что ранее проведенная процедура не состоялась и т.п.);

- при иных способах закупки – распоряжение о проведении закупки и Протокол заседания комиссии по оценке заявок и выбору победителя процедуры закупки.

8. Права и обязанности сторон при закупках

8.1 Права и обязанности Организатора закупки

8.1.1 Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8.1.2 Организатор закупки обязан своевременно ответить на запрос претендента на участие в процедуре закупки о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

8.1.3 Организатор направляет сведения о недобросовестных участниках процедуры закупки и поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков в случаях:

- уклонения от заключения договора победителя закупки или участника закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора;

- уклонения от заключения договора единственного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, либо участника закупки, признанного единственным участником закупки, либо участника закупки, единственно участвующего на всех этапах закупки, которые в соответствии с документацией о закупке обязаны заключить договор;

- в случае расторжения договора по решению суда, в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.

8.1.4 Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении закупки, Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления без возмещения претендентам на участие в процедуре закупки каких-либо затрат:

- при открытых торгах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении торгов, а в отсутствии соответствующих указаний: от конкурса – не позднее 30 дней, а от аукциона – не позднее 3 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;

- при проведении конкурентных закупок, не являющихся торгами (запрос котировок, запрос предложений) – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации (извещении о закупке).

От проведения закрытых торгов в форме конкурса или аукциона организатор вправе отказаться в любое время с возникновением при этом обязанности по требованию приглашенных им участников возместить причиненный таким участникам реальный ущерб.

8.1.5 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации (извещении о закупке) не было установлено дополнительных ограничений. Если продление срока подачи заявок на участие в торгах обусловлено внесением изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, то продленный срок должен составлять не менее 15 дней со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания подачи заявок.

8.1.6 Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8.1.7 Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения их соответствия требованиям закупочной документации (извещения о закупке), а также соответствия установленным требованиям закупаемой продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.

8.1.8 Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются в закупочной документацией.

8.1.9 В случае, если Организатором закупки выступает не сам Заказчик, то права и обязанности между ними распределяются в соответствии с заключенным договором.

8.1.10 Вне зависимости от того, является ли Заказчик организатором закупки, Заказчик вправе размещать на своем сайте информацию о контрагентах, добросовестно исполняющих договорные обязательства и нарушающих их. Данная публикация не должна нарушать норм законодательства РФ.

8.2 Права и обязанности участника закупочных процедур

8.2.1 Участниками открытых закупочных процедур могут быть любые юридические лица или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любые физические лица или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальные предприниматели или несколько индивидуальных

предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением о закупочной деятельности и закупочной документацией.

8.2.2 Участие в закрытых закупочных процедурах вправе принять только те поставщики (подрядчики, исполнители), которые приглашены Заказчиком персонально.

8.2.3 Претенденты на участие в любых закупочных процедурах имеют право:

- получать информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзывать свои заявки до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации (извещении о закупке);
- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации (извещения о закупке), а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При этом претендент на участие в процедуре закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

8.2.4 Претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителя, могут только претенденты на участие в процедуре закупки, соответствующие предъявляемым к ним настоящим Положением и закупочной документацией требованиям (квалифицированные участники). Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу претендентов на участие в процедуре закупки излишних ограничений. Заказчик вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы претендента на участие в конкурсе или иной конкурентной закупке.

8.2.5 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

8.3 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

8.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной закупочной процедуры, оговаривается в закупочной документации.

8.3.2 При проведении торгов, договор с победителем заключается в обязательном порядке.

При проведении запроса предложений, запроса котировок победитель получает право на заключение договора. В то же время у заказчика отсутствует обязанность заключить договор с победителем (возможен отказ от закупки).

8.3.3 Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть максимально подробно указан в закупочной документации.

8.4 Требования к претендентам на участие в процедуре закупки

8.4.1 Если иное не установлено извещением о закупке и/или закупочной документацией, претендент на участие в процедуре закупки должен удовлетворять следующим обязательным требованиям:

- обладать гражданской правоспособностью и дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (юридические лица или индивидуальные предприниматели должны быть зарегистрированы в этом качестве в установленном порядке; физические лица должны обладать полной дееспособностью);
- быть правомочным заключать договор, в том числе иметь разрешение уполномоченного органа участника (учредителя) на совершение крупной сделки в случае, если договор, на право заключения которого проводится закупка, является для претендента крупной сделкой;
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и являющихся предметом заключаемого договора;
- состоять в соответствующей саморегулируемой организации, если законодательством РФ установлено данное требование к поставщику (подрядчику, исполнителю);
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- не иметь 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 претендента на участие в процедуре закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент на участие в процедуре закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Предложения на участие в процедуре закупки не принято;
- о претенденте на участие в процедуре закупки, а также аффилированных с ним лицах, в течение 2 лет, предшествующих подаче им заявки на участие в закупочной процедуре, должны отсутствовать

рекламации со стороны Заказчика вследствие неисполнения им договорных обязательств и/или судебные акты, которыми установлен факт поставки им аналогичной продукции с ненадлежащим качеством либо некомплектно, либо с просрочкой срока исполнения обязательств;

- о претенденте на участие в процедуре закупки должны отсутствовать сведения в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков), и/или в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

8.4.2 Иные предъявляемые к претендентам на участие в процедуре закупки требования устанавливаются извещением о закупке и/или закупочной документацией.

8.4.3 Не допускается предъявлять к претендентам на участие в процедуре закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в извещении о закупке и/или закупочной документации. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в процедуре закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем претендентам на участие в процедуре закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

8.4.4 Претендент на участие в закупочной процедуре должен составить и подать в порядке, в сроки и по форме, установленной закупочной документацией, заявку с приложением к ней необходимых документов. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

В случае если на стороне претендента на участие в процедуре закупки выступает несколько лиц, указанная информация и документы предоставляются в отношении всех лиц, выступающих на стороне претендента на участие в процедуре закупки.

8.4.5 Несоответствие претендента на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 8.4.1 настоящего Положения, является основанием для отказа претенденту на участие в процедуре закупки в признании его участником процедуры закупки.

8.4.6 Требования, указанные в подпункте 8.4.1 настоящего Положения, могут быть установлены также к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемых исполнителем (подрядчиком) в целях исполнения договора, заключенного по результатам закупки.

8.4.7 Заказчик отстраняет претендента на участие в процедуре закупки от участия в соответствующей процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что претендент на участие в процедуре закупки представил заведомо недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

При этом в случае, если в соответствии с документацией о закупке было установлено обеспечение заявки, денежные средства, внесенные в обеспечение заявки, такому претенденту на участие в процедуре закупки не возвращаются.

8.4.8 Заказчик вправе повторно проверить соответствие претендентов на участие в процедуре закупки требованиям, установленным документацией о закупке, на любом этапе проведения процедуры закупки до заключения договора. При выявлении факта несоответствия претендента на участие в процедуре закупки, Победителя в процедуре закупки или соисполнителей (субподрядчиков), привлекаемых в целях исполнения договора, закупочная комиссия отстраняет такого претендента или Победителя в процедуре закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любой стадии ее проведения, включая этап заключения договора.

8.5 Права и обязанности сотрудников, осуществляющих закупки

8.5.1 Сотрудники, осуществляющие закупки, обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением о закупочной деятельности, должностными обязанностями, закупочной документацией, иными локальными нормативно-правовыми актами;
- немедленно информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

8.5.2 Сотрудникам, осуществляющим закупки, запрещается:

- координировать деятельность претендентов на участие в процедуре закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;

- предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- иметь с претендентами на участие в процедуре закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности;
- проводить переговоры с претендентами на участие в процедуре закупки, а также осуществлять действия, которые могут привести к ограничению конкуренции или созданию преимуществ для таких претендентов на участие в процедуре закупки.

8.5.3 Сотрудники, осуществляющие закупки, вправе:

✓ рекомендовать непосредственному руководителю внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

✓ повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности – на специализированных курсах.

8.6 Статус закупочных комиссий, порядок их работы

8.6.1 В своей деятельности члены закупочных комиссий руководствуются нормами настоящего Положения о закупочной деятельности, других локальных нормативных актов, извещением о закупке, документацией о закупке.

8.6.2 Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочных процедур.

8.6.3 Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих установленным требованиям закупочной документации конкурентных предложений по степени предпочтительности, а также выбор победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

8.6.4 Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

8.6.5 Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- заблаговременно оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня,
- обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание закупочной комиссии;
- не допускает участия в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;
- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии.

8.6.6 Все решения закупочной комиссии принимаются на её заседаниях. Число должностных лиц Заказчика, уполномоченных на осуществление закупки (членов закупочной комиссии), не может быть менее пяти.

Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины (не менее 3 членов закупочной комиссии) от общего числа её членов (кворум).

В случае отсутствия на заседании одного или нескольких членов закупочной комиссии (при наличии установленного кворума), об этом в протоколе делается соответствующая запись. При отсутствии более двух членов закупочной комиссии (или в случае отсутствия установленного кворума), Председатель комиссии (в случае его отсутствия на заседании - заместитель председателя) распоряжением уполномочивает иное должностное лицо (иных должностных лиц) на осуществление закупки.

8.6.7 Все решения закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать "за" или "против". Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения, председательствующий при проведении заседания закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

8.6.8 При оценке заявок (предложений) в ходе проведения закупочных процедур в форме конкурса, запроса предложений, члены закупочной комиссии вправе на основании своего внутреннего убеждения, основанного на профессиональном опыте и предоставленных претендентами на участие в процедуре закупки сведений (документов), выставлять оценки (балы) участникам по критериям, установленным закупочной документацией.

8.6.9 Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколах, составленных в ходе проведения закупки, а также по ее итогам. При наличии особых мнений отдельных членов закупочной комиссии они также заносятся в протокол заседания.

8.6.10 Оценки предпочтительности конкурентных предложений закупочная комиссия формирует исходя из результатов сопоставления и обобщения итоговых оценок неценовой предпочтительности

предложений с приведенными ценами этих предложений.

8.6.11 В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочных процедур при закупках сложной продукции закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших предложений. Для проведения экспертизы поступивших предложений по техническому, экономическому и юридическому направлениям закупочная комиссия может создать своим решением экспертную группу из членов закупочной комиссии и привлеченных высококвалифицированных специалистов, (далее – эксперты).

8.6.12 Закупочная комиссия назначает руководителя экспертной группы (при необходимости), разрабатывает на основе положений закупочной документации систему критериев оценки неценовой предпочтительности конкурентных предложений и порядок приведения цен к единому базису, назначает для каждого критерия оценки одного или нескольких конкретных экспертов, а также определяет предварительные весовые коэффициенты (коэффициенты значимости) для каждого из критериев до ознакомления с конкурентными предложениями.

При ранжировании конкурентных предложений и выборе победителя закупочных процедур закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1 Претендент на участие в процедуре закупки, который считает, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Организатором закупки или отдельными должностными лицами, уполномоченными на проведение закупки, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласия), на имя заместителя генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

9.2 Заявление, указанное в п. 9.1 настоящего Положения, передается в отдел закупок для подготовки заключения по вопросу его обоснованности, которое должно быть предоставлено заместителю генерального директора по коммерческим и общим вопросам в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления, если им не установлен более короткий срок.

9.3 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника (претендента на участие в процедуре закупки) и лиц, производивших закупку, заместитель генерального директора по коммерческим и общим вопросам в течение 10 дней со дня получения таких разногласий принимает мотивированное решение по ним.

При этом он вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по торгам – обязать должностных лиц, уполномоченных на проведение закупки и совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- при разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять иное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок;
- признать заявление участника (претендента на участие в процедуре закупки) необоснованным.

9.4 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (претендентов на участие в процедуре закупки, поставщиков) в суд.

10. Ответственность

10.1 Ответственность за непредставление документов (равно как и несвоевременное представление документов) в отдел закупок, повлекшее за собой неразмещение (равно как и несвоевременное размещение) в ЕИС информации, размещение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц возлагается на руководителей структурных подразделений, инициирующих закупки и работников данных структурных подразделений, задействованных в проведении закупочных процедур.

10.2 Ответственность за несвоевременность заключения договоров по результатам закупки, а также за несвоевременность исполнения таких договоров возлагается на заместителей генерального директора по направлению, руководителей структурных подразделений задействованных в согласовании таких договоров и руководителей структурных подразделений инициирующих закупки.

10.2 Ответственность за несвоевременное или ненадлежащее предоставление отчетов об итогах закупочной деятельности Заказчика и достоверность содержащейся в них информации, несет начальник отдела закупок.

10.3 Ответственность за неразмещение или несвоевременное размещение в ЕИС информации, размещение которой предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц возлагается на начальника отдела закупок (за исключением случаев, указанных в п.10.1 и п.10.2 настоящего Положения).

10.4 Ответственность за ненадлежащую организацию закупочной деятельности в целом несет заместитель генерального директора по коммерческим и общим вопросам.

11 Прочие положения

11.1 В случае возникновения при ведении ЕИС органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о закупочной деятельности, размещается отделом закупок на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС.

11.2 Не подлежат размещению в ЕИС:

- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей;
- сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ об их неразмещении.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Заместитель генерального директора по маркетингу	**Ю.В. Дадыченко**
Заместитель генерального директора по экономическим вопросам	**И.Г. Малеева**
Заместитель генерального директора	**С.Г. Чернов**
Главный инженер – заместитель генерального директора	**Е.В. Ложков**
Заместитель генерального директора по коммерческим и общим вопросам	**И.В. Самаров**
Главный бухгалтер-начальник БФО	**О.Н. Логутенкова**
Начальник СЭО	**О.В. Сафронова**
Начальник юридического отдела	**А.А. Борисов**
Начальник ОКИ	**В.В. Ковалевский**
Начальник ОМТС	**А.Е. Шилкин**
Начальник отдела закупок	**В.В. Петров**

СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Предоставляют:	Сроки предоставления
Подразделения, осуществляющие закупочную деятельность	ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным

Месячная

Наименование отчитывающегося подразделения

Раздел 1. Количественные и стоимостные характеристики закупочной деятельности

Код по ОКЕИ: единица - 642

Наименование показателей	Код строки	Торги и другие способы закупки	В том числе из графы 3									
			конкурсы			аукционы			закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	иные способы закупки		
			открытые	закрытые	открытые в электронной форме	открытые	закрытые	открытые в электронной форме		открытые	закрытые	открытые в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1. Количественная характеристика торгов и других способов закупки												
1. Всего проведено торгов, иных способов закупки (лотов) и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	101											
Из строки 101 - Количество торгов, иных способов закупки (лотов), которые признаны несостоявшимися	102								X			
Из строки 102 - Количество торгов, иных способов закупки (лотов), которые признаны несостоявшимися и не привели к заключению договоров	103											
2. Количество заключенных договоров	104											
3. Внесено изменений в договоры	105											

Наименование показателей	Код строки	Торги и другие способы закупки	В том числе из графы 3									
			конкурсы			аукционы			закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	иные способы закупки		
			открытые	закрытые	открытые в электронной форме	открытые	закрытые	открытые в электронной форме		открытые	закрытые	открытые в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4. Расторгнуто договоров	106											
в том числе: по соглашению сторон	107											
по решению суда	108											
в связи с односторонним отказом от исполнения договора	109											
5. Количество заключенных субподрядных договоров 1-го уровня с субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках исполнения договоров, указанных в строке 104	110											
1.2. Количественная характеристика участников торгов и других способов закупки товаров, работ, услуг												
1. Общее количество поданных заявок	201								X			
2. Не допущено заявок к участию в торгах, иных способах закупки (лотах)	202								X			
3. Отозвано заявок участниками закупки	203								X			
4. Количество заявок участников, не явившихся на процедуру проведения аукциона, иного способа закупки	204		X	X	X				X			
5. Количество заявок участников, выигравших торги и иные способы закупки (лоты)	205								X			
6. Количество обжалований по закупке товаров, работ, услуг	206								X			

Наименование показателей	Код строки	Торги и другие способы закупки	В том числе из графы 3									
			конкурсы			аукционы			закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	иные способы закупки		
			открытые	закрытые	открытые в электронной форме	открытые	закрытые	открытые в электронной форме		открытые	закрытые	открытые в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Из строки 206 - по причинам: - неразмещения информации о закупке на официальном сайте или нарушения сроков такого размещения	207								X			
- предъявления к участникам закупки требований о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке	208								X			
- осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона № 44-ФЗ	209								X			
- неразмещения или размещения в единой информацилонной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства	210								X			

Наименование показателей	Код строки	Торги и другие способы закупки	В том числе из графы 3									
			конкурсы			аукционы			закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	иные способы закупки		
			открытые	закрытые	открытые в электронной форме	открытые	закрытые	открытые в электронной форме		открытые	закрытые	открытые в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.3. Стоимостная характеристика торгов и других способов закупки товаров, работ, услуг, тысяча рублей (код по ОКЕИ - 384)												
1. Суммарная начальная (максимальная) цена договоров (лотов), выставленных на торги, иные способы закупки, и сумма договоров, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	301											
Из строки 301: суммарная начальная (максимальная) цена договоров (лотов), выставленных на торги, иные способы закупки, которые признаны несостоявшимися	302											
Из строки 302: суммарная начальная (максимальная) цена договоров (лотов), выставленных на торги, иные способы закупки, которые признаны несостоявшимися и не привели к заключению договоров	303											
2. Общая стоимость заключенных договоров	304											
Сумма договоров, заключенных в целях обеспечения проведения торгов, иных способов закупки	305											

Наименование показателей	Код строки	Торги и другие способы закупки	В том числе из графы 3									
			конкурсы			аукционы			закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	иные способы закупки		
			открытые	закрытые	открытые в электронной форме	открытые	закрытые	открытые в электронной форме		открытые	закрытые	открытые в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3. Сумма изменения стоимости заключенных договоров	306											
4. Общая стоимость расторгнутых договоров	307											
5. Общая стоимость заключенных субподрядных договоров 1-го уровня с субъектами малого и среднего предпринимательства в рамках исполнения договоров, указанных в строке 304	308											

Руководитель подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (номер контактного телефона)

«__» _____ 20 __ год

Приложение № 2
к Положению о закупочной деятельности
ФГУП "СПО "Аналитприбор"

ЗАЯВКА

на включение в План закупок ФГУП "СПО «Аналитприбор»
потребности в товарах, работах, услугах _____

указать наименование структурного подразделения

Прошу включить в план закупок:

№ п/п	Номенкл. номер	Код по ОКВЭД 2	Код по ОКПД 2	Условия договора										Способ закупки	Закупка в электронной форме
				Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнение работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки			
						Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКАТО	наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)		да/нет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

_____ _____

структурное подразделение