

«УТВЕРЖДЕНО»
Совет директоров
ОАО «МосЦТИСИЗ»
протокол № 2/2012
от «05» июня 2012 г.

Положение о закупке товаров, работ, услуг
Открытого акционерного общества
«Московский центральный трест инженерно-строительных
изысканий»
(ОАО «МосЦТИСИЗ»)

1. Область распространения

- 1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг Открытого акционерного общества «Московский центральный трест инженерно-строительных изысканий» (далее - Положение о закупке, Положение) регламентирует закупочную деятельность для собственных нужд Открытого акционерного общества «Московский центральный трест инженерно-строительных изысканий» (далее - Общество) и устанавливает требования к закупке, в том числе порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур закупок, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупок требования, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.
- 1.2. Положение является обязательным для применения документом всеми работниками Общества.
- 1.3. Положение применяется к закупкам Общества с момента размещения настоящего Положения на официальном сайте. Договоры, заключенные до даты утверждения настоящего Положения Советом директоров действуют до окончания исполнения обязательств по ним.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» утверждаются Советом директоров Общества.
- 1.5. Положение в соответствии с пунктами 1-7 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не регулирует отношения связанные с:
 - a) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
 - b) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - c) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - d) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
 - e) закупкой товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - f) 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 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящее Положение разработано с учетом:
 - a. Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - b. Налогового кодекса Российской Федерации;
 - c. Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - d. Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - e. Устава Общества.

3. Термины и определения. Сокращения

- 3.1. Сокращения:

Общество, Заказчик – Открыто акционерное общество «Московский центральный трест инженерно-строительных изысканий» (ОАО «МосЦТИСИЗ»);

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг Открытого акционерного общества «Московский центральный трест инженерно-строительных изысканий»;

Бухгалтерия - бухгалтерия - финансово - экономический отдел Общества;

Структурное подразделение - отделы, службы и иные структурные подразделения Общества;

Ответственное подразделение - структурное подразделение Общества, ответственное за организацию закупок в соответствии с настоящим Положением;

Заинтересованное структурное подразделение - структурное подразделение Общества с целью обеспечения деятельности которого осуществляется закупка.

3.2. Термины и определения

Закупка - приобретение Обществом товаров, работ, услуг для собственных нужд на основе любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Закупочная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур закупки.

Примечание - в зависимости от способа закупки конкретизируются виды документации: «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений» и т.д. В отдельных случаях закупочная документация и документ, объявляющий о начале процедур закупки, совпадают.

Торги - конкурентная форма отбора предложений на поставку товаров, оказание услуг или выполнение работ по заранее объявленным в документации условиям, в оговоренные сроки на принципах состязательности, справедливости и эффективности. Торги проводятся в форме аукциона в электронном виде или конкурса.

Официальный сайт - расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт, предназначенный для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. До 30.06.2012 г используется сайт по адресу: <http://www.mostisiz.ru>, с 01.07.2012 г. - по адресу: <http://zakupki.gov.ru>. (в случае наличия технической возможности размещения на данном сайте информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. В случае отсутствия технической возможности информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается на сайте по адресу: <http://www.rivreg.ru> до появления технической возможности размещения указанной информации по адресу: <http://zakupki.gov.ru>).

Закупки в электронном виде (аукцион в электронной форме) - под закупкой в электронной виде понимается аукцион в электронной форме (далее - аукцион), победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Конкурс - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется), который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе присвоен наименьший номер.

Запрос предложений - способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Общества в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений. Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

Закупка у единственного поставщика - способ закупки путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) при котором Общество предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Участник закупки - поставщик (подрядчик, исполнитель) товаров, работ, услуг для нужд Общества.

4. Общие положения

- 4.1. Настоящее Положение о закупке регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Общества, в целях:
- ✓ обеспечения информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках на официальном сайте в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
 - ✓ создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
 - ✓ эффективного использования денежных средств Общества;
 - ✓ расширения возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.
- 4.2. Под нуждами Общества понимается - потребность в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления уставной деятельности Общества.
- 4.3. При изменении объема поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг допускается по согласованию сторон изменение стоимости договора, но не более чем на 10% без проведения новой процедуры закупки.

5. Организация закупок

- 5.1. Работы по закупочной деятельности организует и проводит Ответственное подразделение, которое осуществляет:
- a) рассмотрение обоснований потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Общества;
 - b) формирование плана закупок, закупочной документации;
 - c) размещение на официальном сайте извещений о закупках;
 - d) размещение на официальном сайте документации о закупке;
 - e) разъяснение документации о закупке;
 - f) ведение протоколов закупок и их размещение на официальном сайте;
 - g) разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение в локальной сети Общества;
 - h) иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 5.2. В целях выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в Обществе создается постоянно действующая Комиссия по закупкам ОАО «МосЦТИСИЗ» (далее - Комиссия). Состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Председателя и Секретаря Комиссии, определяются приказом Общества.
- 5.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.
- 5.5. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо

физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

5.6. В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупки, он обязан заявить об этом до начала соответствующей процедуры и отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующей закупки.

5.7. Комиссия осуществляет:

- a) рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок;
- b) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках;
- c) определение победителей закупок.
- d) Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Ведение и оформление Протоколов осуществляется Ответственным подразделением.

6. Порядок планирования закупок

6.1. Структурные подразделения Общества, ответственные за закупки товаров, работ и услуг, в сроки, установленные для представления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий финансовый год, передают в бухгалтерию предварительное обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием приблизительных сумм, необходимых для их финансирования. Форма представления сведений (план закупок) устанавливается бухгалтерией.

6.2. Заинтересованные структурные подразделения подают соответствующие части плана закупок в бухгалтерию, которая готовит сводный план закупок по форме, установленной приказом Общества.

6.3. Структурные подразделения Общества, которые должны сформировать потребности по закупкам Общества и соответствующие части плана закупок определяются согласно направлениям деятельности, закрепленным в положении о соответствующем структурном подразделении Общества.

6.4. Бухгалтерия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Общества и, в случае принятия положительного решения, составляет и передает сводный план закупок по Обществу в Ответственное подразделение, а также доводит до структурных подразделений, представивших план закупок, информацию о включении их обоснованных потребностей в сводный план. Сводный план должен содержать перечень товаров, работ услуг, а также информацию о количестве, цене и общей сумме с разбивкой по кварталам.

6.5. По позициям, включенным в сводный план закупок, структурные подразделения представляют в Ответственное подразделение описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по покупаемым товарам, работам, услугам с указанием, при наличии, сведений о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

6.6. Ответственное подразделение рассматривает поступившие от бухгалтерии обоснования потребностей на предмет наличия в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

6.7. Ответственное подразделение вправе запросить у заинтересованного структурного подразделения Общества любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемая у заинтересованного структурного подразделения информация и документы не поступили в Ответственное подразделение в установленный им срок, то такие обоснования

потребностей в закупках не рассматриваются до получения необходимой информации и документов.

- 6.8. Окончательный план закупок формируется Ответственным подразделением не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Общества на соответствующий календарный год и утверждается генеральным директором Общества.
- 6.9. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок, а также в случае изменения предусмотренной планом закупок потребности в закупке заинтересованное структурное подразделение обращается в бухгалтерию с дополнительным обоснованием потребностей (с обоснованием изменений). В случаях, когда дополнительная потребность требует корректировки утвержденного ранее плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе выплат на финансовый год, предложения с дополнительным обоснованием потребности может быть представлено в бухгалтерию только при проведении корректировки в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.10. В случае принятия положительного решения о корректировке плана финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерия передает обоснование дополнительных потребностей (изменениях потребностей) в Ответственное подразделение для внесения соответствующих изменений в план закупок.
- 6.11. Ответственное подразделение готовит и размещает на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем:
 - а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну.

7. Способы закупок

- 7.1. Общество вправе осуществлять закупки следующими способами:
 - а) путем проведения торгов;
 - б) без проведения торгов.
- 7.2. Закупки путем проведения торгов в форме конкурса или закупки в электронном виде (аукцион в электронной форме) осуществляются в случаях, когда начальная (максимальная) цена договора превышает 6 (шесть) миллионов рублей с учетом налогов, за исключением случаев перечисленных в подпункте 1 пункта 7.5. настоящего Положения.
- 7.3. Закупки в электронном виде (аукцион в электронной форме) с учетом критериев, установленных пунктом 7.2 настоящего Положения, осуществляются в следующих случаях:
 - ✓ пищевые продукты и напитки;
 - ✓ табачные изделия и продукты табачной промышленности прочие;
 - ✓ текстильные изделия;
 - ✓ одежда, мех и изделия из меха;
 - ✓ кожа и изделия из кожи, шорно-седельные изделия, обувь;
 - ✓ целлюлоза, бумага, картон и изделия из них;
 - ✓ полиграфическая и печатная продукция;
 - ✓ продукты нефтепереработки, газ нефтепереработки и пиролиза, продукты газоперерабатывающих заводов;
 - ✓ фармацевтические препараты, медицинские химические вещества и лекарственные растительные продукты;
 - ✓ автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование;
 - ✓ канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника;
 - ✓ услуги строительные и объекты строительства.

7.4. Закупки в форме конкурса осуществляются во всех остальных случаях с учетом пунктов 7.2 и 7.3. настоящего Положения.

7.5. Закупка без проведения торгов допускается в следующих случаях:

- a) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных в пункте 11.2. настоящего Положения без учета стоимости закупок;
- b) путем запроса предложений при закупке товаров, работ, услуг, если начальная (максимальная) цена договора составляет не более 6 (шести) миллионов рублей с учетом налогов включительно.

7.6. Товары, работы, услуги, в отношении которых допускается проведение закупок без проведения торгов:

- a) услуги расчетно-кассового обслуживания, договоров банковского счета, прочих услуг банков и финансово-кредитных учреждений, связанных с осуществлением расчетов;
- b) услуги, оказываемые органами государственной власти или подведомственными им организациями;
- c) медицинское обслуживание;
- d) периодические издания (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);
- e) услуги по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей Общества, включая запасные части и расходные материалы к ним, а также услуги по заправке автомобилей Общества на АЗС (в т.ч. по смарт-картам);
- f) сувенирная продукция;
- g) услуги по уборке помещений Общества;
- h) полиграфические услуги и услуги по выпуску журналов, буклетов, годовых отчетов;
- i) услуги по мониторингу средств массовой информации;
- j) права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;
- k) услуги специализированной организации;
- l) услуги оператора электронной торговой площадки в случае, предусмотренном п.8.2 настоящего Положения;
- m) услуги по техническому обслуживанию, ремонту, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования сетевой инфраструктуры, структурированных кабельных систем (СКС), серверного оборудования, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Общества (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;
- n) услуги связи, в том числе почтовой, курьерской (экспресс-доставки), услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;
- o) вычислительная техника, телефонные аппараты, копировально-печатающая и другая оргтехника, а также услуги по ее диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации, запасные части и расходные материалы к ней;
- p) товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами; эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Регистра; непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым);
- q) услуги ресторанного обслуживания;
- r) услуги в области образования;
- s) аренда;
- t) услуги по обучению, повышению квалификации работников Общества, (семинары, конференции, дополнительное обучение), а также услуги по участию

Общества в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, выставках;

- у) услуги в области охраны труда и окружающей среды, гражданской обороны и предотвращения чрезвычайных ситуаций, защиты государственной тайны.

7.7. Решение о выборе способа закупки, принимается Ответственным подразделением в соответствии с настоящим Положением.

8. Закупки в электронном виде (аукцион в электронной форме)

8.1. Ответственное подразделение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении Общества закупок товаров, работ, услуг в электронном виде с учетом требований пунктов 7.2 и 7.7 настоящего Положения.

8.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок осуществляется Ответственным подразделением. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Обществом после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

8.3. Выбранные Ответственным подразделением для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- б) электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Регистром, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
- в) электронные торговые площадки должны обеспечивать документооборот между Обществом, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, который должен предусматривать архивное хранение и поиск документов в электронной форме;
- д) оператор электронной торговой площадки должен обеспечивать конфиденциальность сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, а также обеспечивать возможность авторизации участников закупок и разграничение прав доступа пользователей для разной категории информации.

8.4. До начала аукционной процедуры структурное подразделение Общества, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Ответственное подразделение, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с разделом 6 настоящего Положения:

- а) требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;
- б) требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом требований пункта 12.2 настоящего Положения;
- в) необходимость обеспечения заявки на участие в аукционе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок, (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления);
- д) проект договора.

8.5. Ответственное подразделение обеспечивает публикацию извещений о проведении аукциона на официальном сайте и электронной торговой площадке, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Аукцион в

электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

- 8.6. Ответственное подразделение вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, но не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания подачи аукционных заявок.
- 8.7. Извещение об отказе от проведения аукциона на официальном сайте размещается Ответственным подразделением в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.
- 8.8. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:
 - a) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;
 - b) адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет»;
 - c) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. Если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг, то указывается цена за единицу товара, работы, услуги;
 - d) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - e) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе;
 - f) начальная (максимальная) цена договора или цена за единицу товара, работы, услуги, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
 - g) место, дата и время проведения аукциона;
 - h) срок отказа от проведения аукциона;
 - i) способ закупки;
 - j) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 8.9. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:
 - a) описание товаров, работ, услуг, которые являются предметом аукциона, их функциональные, количественные и качественные характеристики;
 - b) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
 - c) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - d) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
 - e) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - f) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи аукционных заявок;
 - g) порядок и срок отзыва аукционных заявок;
 - h) дату и время проведения аукциона;
 - i) срок со дня публикации протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;
 - j) размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;
 - k) требования к участникам закупок и перечень документов, предъявляемых участником закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - l) к аукционной документации должен быть приложен проект договора.
- 8.10. Ответственное подразделение размещает аукционную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении

аукциона. Аукционная документация доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

8.11. Разъяснение аукционной документации и внесение в нее изменений, изменение извещения о проведении аукциона осуществляется в следующем порядке:

- а) любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Ответственное подразделение направляет разъяснения положений аукционной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи аукционных заявок;
- б) Ответственное подразделение вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи аукционных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, до даты окончания подачи аукционных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.12. Порядок подачи аукционных заявок, порядок рассмотрения аукционных заявок, правила документооборота, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

9. Конкурс

9.1. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Общества, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Ответственное подразделение, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с разделом 6 настоящего Положения:

- а) требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- б) требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений п. 12.2 настоящего Положения;
- в) критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;
- д) необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

9.2. Ответственное подразделение обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.3. Ответственное подразделение вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте Ответственным подразделением в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

9.4. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Общества и адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;

- b) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. Если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг, то указывается цена за единицу товара, работы, услуги;
 - c) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - d) начальная (максимальная) цена договора или цена за единицу товара, работы, услуги, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
 - e) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
 - f) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса;
 - g) срок отказа от проведения конкурса.
- 9.5. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:
- a) форму конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
 - b) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
 - c) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
 - d) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - e) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - f) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
 - g) сведения о возможности Общества в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
 - h) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
 - i) требования к участникам закупок и перечень документов, предъявляемых участником закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - j) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
 - k) порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации, а также форму предоставления разъяснений;
 - l) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, рассмотрения предложения участников закупок и подведения итогов конкурса;
 - m) критерии оценки конкурсных заявок;
 - n) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
 - o) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
 - p) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств, в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;
 - q) к конкурсной документации прилагается проект договора.
- 9.6. Ответственное подразделение размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.
- 9.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации, изменение извещения о проведении конкурса осуществляется в следующем порядке:

- a) любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Ответственное подразделение направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.
- b) Ответственное подразделение вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.
- c) В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9.8. Порядок подачи конкурсных заявок.

- a) для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией, так чтобы конкурсные заявки были получены Регистром до окончания срока их подачи;
- b) участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте;
- c) все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку;
- d) конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:
 - ✓ фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - ✓ полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
 - ✓ документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок),
 - ✓ копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
 - ✓ решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
 - ✓ предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;
 - ✓ документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

- ✓ копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям раздела 12 настоящего Положения.
 - е) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 9.8. настоящего Положения, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок;
 - ф) прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Ответственным подразделением по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу;
 - г) участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками;
 - h) в случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Ответственное подразделение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.
- 9.9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками осуществляется Комиссией в следующем порядке:
- а) конкурсные заявки вскрываются по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации;
 - б) участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками;
 - с) наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
 - д) протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками оформляется Ответственным подразделением и подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании, непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
- 9.10. Рассмотрение конкурсных заявок осуществляется Комиссией в следующем порядке:
- а) Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и проверяет соответствие участников закупок требованиям, установленным разделом 12 настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать десять рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
 - б) в результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске;
 - с) Ответственным подразделением оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании, в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.
- 9.11. Конкурс признается несостоявшимся если:
- а) ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Ответственное подразделение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- b) только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Общество заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения договора органами управления Общества. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.
- 9.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок:
- a) оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение;
- b) оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов;
- c) критериями оценки помимо цены могут быть:
- ✓ функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
 - ✓ качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
 - ✓ расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
 - ✓ сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - ✓ срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
 - ✓ репутация участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, если данные критерии установлены в конкурсной документации.
- d) конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый порядковый номер. Остальным заявкам присваиваются номера по мере уменьшения выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия;
- e) победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый порядковый номер;
- f) по результатам оценки и сопоставления заявок Ответственным подразделением составляется Протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании, в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации;
- g) информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих после подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- h) в случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил в Общество подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора;

- i) в случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй порядковый номер.

10. Запрос предложений

10.1. Структурное подразделение Общества, в интересах которого проводится запрос предложений, разрабатывает критерии для оценки предложений, определяет порядок их применения при оценке предложений и представляет в Ответственное подразделение, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с разделом 6 настоящего Положения:

- a) обоснование для применения Обществом процедуры запроса предложений;
- b) требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- c) требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);
- d) информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), которым заинтересованное структурное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложении;
- e) проект договора.

10.2. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Ответственным подразделением не менее чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложении. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Общества, кроме непосредственно указанных в извещении.

10.3. Текст извещения о проведении запроса предложений составляется Ответственным подразделением на основании информации, полученной от заинтересованного структурного подразделения и должен содержать:

- a) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;
- b) описание потребностей Общества в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);
- c) начальную (максимальную) цену договора или единицу товара, работы, услуги, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- d) форму, сроки и порядок оплаты;
- e) критерии для оценки предложений;
- f) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;
- g) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос предложений, требуется его предварительное одобрение органами управления Общества, договор с победителем в проведении запроса предложений заключается только после его одобрения органами управления Общества;

- h) требования к участникам закупок в соответствии с разделом 12 настоящего Положения;
 - i) к извещению должен быть приложен проект договора.
- 10.4. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме или в форме документа в электронной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений. В случае подачи предложения в форме электронного документа Общество в течение одного рабочего дня обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупок, подавшему такое предложение, подтверждение получения такого предложения.
- 10.5. Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается или высылается (по электронной почте, факсу) расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.
- 10.6. Предложения, полученные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок.
- 10.7. В случае если после дня окончания срока подачи предложения подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Обществом заключается договор с таким участником закупок либо Ответственное подразделение вправе продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте в течение двух рабочих дней после решения о продлении срока подачи предложений.
- 10.8. В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Обществом заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение.
- 10.9. В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Ответственное подразделение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 10.10. В день окончания срока подачи предложений Комиссия начинает процедуру рассмотрения предложений в следующем порядке:
- a) срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать десять рабочих дней со дня окончания срока подачи предложения;
 - b) при необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается заинтересованное структурное подразделение;
 - c) Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений;
 - d) в случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Ответственное подразделение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - e) в случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложения, и его предложение удовлетворяет потребностям Общества, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Общество заключает договор с таким участником;
 - f) договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложения.

- 10.11. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Общества, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.
- 10.12. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол оформляется Ответственным подразделением и подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о результатах оценки и сопоставления предложений размещается Ответственным подразделением на официальном сайте в течение трех дней.
- 10.13. При осуществлении закупки путем запроса предложений Ответственное подразделение вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

11. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

- 11.1. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (ста) тысяч рублей с учетом налогов включительно, и приобретение за наличный расчет работниками Общества товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, осуществляются у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) самостоятельно руководителями структурных подразделений, отвечающих за заключение соответствующих договоров.
- 11.2. Решение о заключении иных, не указанных в пункте 11.1. настоящего Положения, договоров с целью закупки Обществом товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается Ответственным подразделением с учетом требований раздела 7 настоящего Положения.
- 11.3. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Ответственным подразделением без учета стоимости закупок в случаях, если:
- а) подана только одна конкурсная заявка, предложение; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка, предложение; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель аукциона в электронной форме, конкурса, запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора;
 - б) закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения и иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - в) закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
 - г) приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Общества вследствие чрезвычайного события, в связи, с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
 - е) приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Общества, относящиеся к сфере деятельности предприятий вневедомственной охраны;

- f) приобретаются услуги расчетно-кассового обслуживания, договоров банковского счета, прочих услуг банков и финансово-кредитных учреждений, связанных с осуществлением расчетов;
 - g) приобретаются услуги в области охраны труда и окружающей среды, гражданской обороны и предотвращения чрезвычайных ситуаций, защиты государственной тайны;
 - h) приобретаются услуги связи, в том числе почтовой, курьерской (экспресс-доставки), услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;
 - i) приобретаются товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами; эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Общества; непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым);
 - j) приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;
 - k) приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
 - l) приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;
 - m) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им организациями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или аккредитованными в установленном порядке;
 - n) приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов;
 - o) приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
 - p) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Общества, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию Общества в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, выставках;
 - q) приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;
 - r) приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле - радиопрограмм;
 - s) приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;
 - t) приобретаются услуги по созданию и поддержанию программного обеспечения, в том числе программное обеспечение сайта, с помощью которого функционирует такой сайт, или информационных сайтов в интересах Общества;
 - u) приобретаются услуги медицинского обслуживания;
 - v) аренда;
 - w) приобретаются услуги ресторанного обслуживания;
 - x) приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Общества;
 - y) приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Общества;
 - z) приобретаются услуги в области научно-исследовательских работ (НИР).
- 11.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное структурное подразделение направляет в Ответственное подразделение рапорт/служебную записку вместе с:

- a) обоснованием для применения Обществом способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - b) информацией о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым предлагается заключить договор (при необходимости копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица));
 - c) информацией о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в разделе 12 настоящего Положения;
 - d) сравнительной таблицей предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;
 - e) информацией о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными документами, необходимыми для заключения Обществом договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 11.5. В случае если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения органами управления Общества, заключение договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки органами управления Общества.

12. Требования к участникам закупок

- 12.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.
- 12.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:
- a) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
 - b) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;
 - c) не быть включенным в Общества недобросовестных поставщиков;
 - d) не находиться в процессе ликвидации или банкротства;
 - e) деятельность участника закупок не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - f) участник закупок должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за один год до даты размещения извещения о закупке на официальном сайте.
- 12.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах или извещениях о проведении запроса предложении и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.
- 12.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным разделом 12 настоящего Положения, Ответственное подразделение отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в процедуре запроса предложений, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13. Отчетные документы

13.1. Отчетными документами являются:

- a) оригиналы договоров, акты;
- b) план закупок, план-график проведения закупок;
- c) извещения о начале закупок;
- d) закупочная документация, в т.ч. разъяснения и изменения к ней;
- e) протоколы (вскрытия конвертов с конкурсными заявками, рассмотрения заявок, оценки и сопоставления, проведения аукциона в электронной форме, подведения итогов аукциона в электронной форме, рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме);
- f) служебная записка.

13.2. Ответственными за хранение отчетных документов являются:

- a) бухгалтерия - за документы указанные в подпункте 1 пункта 13.1 настоящего Положения при заключении договоров Общества;
- b) главный бухгалтер филиала - за документы указанные в подпункте 1 пункта 13.1 настоящего Положения при заключении договоров филиалом;
- c) Ответственное подразделение - за документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 13.1 настоящего Положения.