



Внуково
МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ

Положение о закупках товаров, работ и услуг
АО «Международный аэропорт «Внуково»

Стр. 1 из 80

Редакция 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «ВНУКОВО» РЕДАКЦИЯ 4

**Москва
2017 год**



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. УТВЕРЖДЕНО – Советом директоров АО «Международный аэропорт «Внуково» (Протокол № б/номера от 13 февраля 2017 г.).

Председатель Совета директоров
АО «Международный аэропорт «Внуково»



В.А. Ванцев

2. ВВЕДЕНО – Взамен «Положения о закупках товаров, работ и услуг» ОАО «Международный аэропорт «Внуково» 2015г. (Редакция 3), утвержденного решением Совета директоров, оформленного Протоколом № б/н от 10 июня 2015г.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ – с даты утверждения Советом директоров.

4. Положение является интеллектуальной собственностью АО «Международный аэропорт «Внуково» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде без разрешения АО «Международный аэропорт «Внуково».

Оглавление

ГЛАВА 1. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Статья 1. Введение	5
Статья 2. Определения и толкования. Нормативное регулирование	6
Статья 3. Цели Положения	7
Статья 4. Принципы эффективных и прозрачных закупок	7
ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	7
Статья 5. Основные положения планирования закупок	7
ГЛАВА 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ	10
Статья 6. Регулирование Закупочных процедур	10
Статья 7. Виды Закупочных процедур (способы закупки)	11
Статья 8. Открытые и закрытые Закупочные процедуры	11
ГЛАВА 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	12
Статья 9. Решение о проведении закупки	12
Статья 10. Информирование Участников о проведении закупки	12
Статья 11. Состав информации о проведении закупки	12
Статья 12. Требования к Участникам	15
Статья 13. Заявка на участие в закупочной процедуре	17
Статья 14. Информация и документы, представляемые Участником	19
Статья 15. Обеспечение заявки	23
Статья 16. Изменение условий Закупочных процедур	24
Статья 17. Выбор поставщика	24
Статья 18. Порядок подписания договора	25
Статья 18.1. Договор с «открытыми условиями»	26
Статья 18.2. Договор «с четким указанием ассортимента, цены за единицу товара (работ, услуг) и максимального количества по каждой из товарных позиций с условием поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по заявкам заказчика»	27
Статья 19. Изменение и расторжение заключённого договора	27
ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	29
Статья 20. Торги	29
Статья 20.2. Порядок выбора поставщика на торгах	30
Статья 20.3. Порядок подачи заявок на участие в торгах	32
Статья 20.4. Вскрытие поступивших на торги конвертов с заявками	33
Статья 20.5. Порядок рассмотрения заявок	34
Статья 20.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	37
Статья 20.7. Аукцион	38
Статья 20.8. Архивация документов	39
Статья 20.9. Несостоявшиеся торги	39
Статья 20.10. Заключение договора с поставщиком	39
Статья 21. Запрос цен	39
Статья 21.1. Порядок подготовки и проведения Запроса цен	40
Статья 21.2. Порядок подачи, вскрытия заявок и выбора Поставщика	40
Статья 21.3. Порядок действий Заказчика при несостоявшемся запросе цен	43
Статья 21.4. Заключение договора с Поставщиком	44
Статья 22. Запрос предложений	44
Статья 22.1. Порядок подготовки и проведения Запроса предложений	45
Статья 22.2. Порядок подачи заявок и выбора поставщика	45
Статья 22.3. Улучшение предложений	49
Статья 22.4. Заключение договора с Поставщиком	50
Статья 23. Закупка у единственного поставщика	50
Статья 23.1. Порядок подготовки и проведения Закупки у единственного поставщика	55
Статья 23.2. Заключение договора с Поставщиком	59
Статья 23.3. Размещение закупки у единственного поставщика в единой информационной системе	59
ГЛАВА 6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	61
Статья 24. Порядок проведения закупочных процедур в электронной форме	61
ГЛАВА 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ	61

Статья 25. Раскрытие информации по закупочной деятельности	61
ГЛАВА 8. ОРГАНЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА	62
Статья 26. Органы закупочной деятельности Общества	62
Статья 27. Компетенция органов закупочной деятельности	63
Статья 28. Требования к лицам, участвующим в закупочной деятельности Общества	66
ГЛАВА 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	67
Статья 29. Ответственность за нарушение закупочного процесса	67
Статья 30. Ответственные лица	68
ГЛАВА 10. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ПОСТАВЩИКОВ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ В ПРЕДЕЛАХ ТАМОЖЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.	69
Статья 31. Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Общества	69
ГЛАВА 11. ОСОБЕННОСТИ ПРИ УСТАНОВКЕ ПРИОРИТЕТА ТОВАРОВ РОССИЙСКОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, РАБОТ, УСЛУГ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ РОССИЙСКИМИ ЛИЦАМИ, ПО ОТНОШЕНИИ К ТОВАРАМ, ПРОИСХОДЯЩИМ ИЗ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, РАБОТАМ, УСЛУГАМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ, ОКАЗЫВАЕМЫМ ИНОСТРАННЫМИ ЛИЦАМИ	70
Приложение А определения и толкование	74
Приложение Б нормативные акты	78
Лист ознакомления	79
Лист регистрации изменений	80



ГЛАВА 1. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Введение

1. Настоящее Положение о закупках в АО «Международный аэропорт «Внуково» (далее — Положение) устанавливает общий порядок действий АО «Международный аэропорт «Внуково» (далее — Общество либо Заказчик) по организации закупочной деятельности в Обществе. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно — правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемых Обществом.

Положение не регулирует следующие отношения, связанные с:

- а) 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);
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) 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;
- е) осуществлением Заказчиком выбора 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";
- ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике,



являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - Участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

- з) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- и) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах.

3. Настоящее Положение обязательно для всех работников и органов Общества.

4. В отношении закупок, осуществляемых Обществом, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству.

В случае, если нормативные документы, на которые имеются ссылки в настоящем Положении утратили силу, настоящее Положение, до внесения в него соответствующих изменений, применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ.

5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества и не распространяется на закупочные процедуры, которые были начаты до его вступления в силу. Такие закупочные процедуры регулируются правилами, установленными ранее действующим «Положением о закупках товаров, работ и услуг» в АО «Международный аэропорт «Внуково».

При этом, дальнейшие взаимоотношения между Заказчиком и Участником, признанным победителем закупочной процедуры, начатой до вступления в действие настоящего Положения, при заключении и исполнении договора регулируются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Настоящее положение не регулирует отношения сторон по договорам, заключенным до вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. Все пороговые значения стоимости договоров, указанные в настоящем Положении, приведены с учетом НДС.

Статья 2. Определения и толкования. Нормативное регулирование

1. Определения, термины и порядок толкования настоящего Положения о закупках установлены в Приложении А.

2. Перечень документов, в соответствии с которыми разработано Положение, находится в Приложении Б.



Статья 3. Цели Положения

Основными целями Положения являются:

- обеспечение для всех Участников прозрачности и понятности процедур, связанных с закупкой;
- реализация принципов эффективных и прозрачных закупок.

Статья 4. Принципы эффективных и прозрачных закупок

Основными принципами осуществления закупок являются:

- приоритет качества закупаемых товаров, работ и услуг, их полное соответствие потребностям Общества;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к Участникам процедуры закупки;
- обеспечение экономических интересов Общества при закупке.

Статья 4.1. Информационное обеспечение и порядок проведения закупок

Общество вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей. В случае, если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более, чем 5 000 000 000,00 (пять миллиардов) рублей, Общество вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей.

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

Статья 5. Основные положения планирования закупок

1. План закупки формируется в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации, определяемыми на основании части 2 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановления Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме

такого плана», а также в порядке, предусмотренном настоящей статьей и иными документами, принятыми в развитие настоящего Положения.

2. Проведение торгов осуществляется в соответствии с Планом закупки. Все остальные способы закупки подлежат включению в план закупок не позднее подписания договора.

3. В План закупки не включаются сведения о:

- а) закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или проекте договора;
- б) закупке товаров (работ, услуг), по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч.16 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- в) закупке товаров (работ, услуг), в случае, если стоимость товаров (работ, услуг), не превышает 100 тыс. рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более, чем 5 млрд. рублей, - сведения о закупке товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 500 тыс. рублей.

3. Периодом планирования установлен календарный год, следующий за текущим календарным годом.

План закупки должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку.

4. В План закупки на следующий календарный год включаются закупки товаров (работ, услуг), объявление о начале проведения которых планируется в течение календарного года.

5. Формирование Плана закупки на следующий календарный год осуществляется структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними документами Общества.

6. План закупки должен содержать:

- а) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;
- б) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

в) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, товара, работ и услуг (ОКВЭД2 с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКПД2) с обязательным



- заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
- г) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
 - д) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
 - е) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
 - ж) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
 - з) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - и) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
 - к) срок исполнения договора (год, месяц);
 - л) способ закупки;
 - м) сведения о проведении закупки в электронной форме (да/нет);
 - н) сведения о закупке товаров (работ, услуг) путем проведения торгов, иных способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;
 - о) сведения о закупке товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - п) сведения об отнесении (об отсутствии критериев отнесения) закупки к перечню закупок, предусмотренных пунктом 7 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (при необходимости, по выбору заказчика).



7. При формировании Плана закупки на следующий календарный год учитываются:

- а) заявки структурных подразделений Общества на приобретение товаров (работ, услуг);
- б) предполагаемые закупки товаров (работ, услуг) в рамках программ, определяющих деятельность Заказчика.

8. Утвержденный в установленном порядке План закупки в срок не позднее десяти календарных дней с даты его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе, но не позднее 31 декабря текущего года.

9. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется с учетом особенностей, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 г. Москва "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана".

10. Корректировка Плана закупки может осуществляться, в том числе в случае:

- а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- б) изменения стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупки;
- в) изменения Плана закупки при закупке, осуществляемой любым способом закупки, за исключением торгов (конкурса, аукциона), которое вносится не позднее даты подписания договора;
- г) в иных случаях, установленных документами Заказчика.

10.1. Изменения в план закупки вносятся в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

ГЛАВА 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ

Статья 6. Регулирование Закупочных процедур

1. Порядок проведения каждой Закупочной процедуры определяется:



- а) Главой 4 — общие требования к Закупочным процедурам;
- б) Главой 5 — специальные требования для отдельного вида Закупочных процедур;
- в) Закупочной документацией (статья 11) — условия проведения конкретной Закупочной процедуры;
- г) Законодательством и Положением в целом.

Статья 7. Виды Закупочных процедур (способы закупки)

1. Закупки могут проводиться в соответствии со следующими процедурами:

- а) торги в форме аукциона или конкурса (статьи 20.1 – 20.10);
- б) запрос цен (статьи 21.1 – 21.4);
- в) запрос предложений (статьи 22.1 - 22.4);
- г) закупка у единственного поставщика (статьи 23.1 – 23.3).

2. Применение конкретной процедуры зависит от цены, характеристик и категорий товаров, работ, услуг, а также иных параметров, определённых Положением.

Статья 8. Открытые и закрытые Закупочные процедуры

1. В открытой Закупочной процедуре может участвовать любое лицо. В закрытой Закупочной процедуре участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели Обществом.

2. Закупочные процедуры должны осуществляться в закрытой форме в следующих случаях:

- а) условия закупки товаров, работ, услуг, составляют государственную тайну;
- б) закупаются товары, работы, услуги из утвержденного Правительством Российской Федерации перечня товаров, работ, услуг, сведения, о которых не подлежат размещению в единой информационной системе.

3. В случае проведения закрытой Закупочной процедуры круг потенциальных Участников определяет Закупочная комиссия, на основе исследования рынка данного вида товаров (работ, услуг) проведенного Отделом закупок или Отделом закупок работ и услуг.

4. При проведении закрытой Закупочной процедуры публикация закупочной документации и информации о проведении процедуры закупки в единой информационной сети не требуется.

5. Общество направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытой закупочной процедуре Участникам, которые удовлетворяют



требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и способны осуществить поставку товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупочной процедуры.

6. Протоколы или иная составленная в ходе проведения закрытой закупочной процедуры документация, а также информация, полученная в ходе проведения закрытой закупочной процедуры, не подлежат размещению в единой информационной системе.

ГЛАВА 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 9. Решение о проведении закупки

Решение о начале подготовки и последующем проведении закупочной процедуры принимается в порядке, установленном внутренними документами Общества.

Статья 10. Информирование Участников о проведении закупки

1. При проведении закупки Общество размещает информацию о проведении закупки, указанную в статье 11 настоящего Положения, в единой информационной системе, не менее, чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания приема Заявок на участие в торгах и не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приёма Заявок в остальных случаях.

2. Общество после, либо одновременно с публикацией указанной в п.1 настоящей статьи информации вправе направить приглашение на участие в Закупочной процедуре известным ему лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных Закупочной документацией. Такое приглашение может направляться с использованием любых средств связи.

Статья 11. Состав информации о проведении закупки

1. Информация о проведении закупки включает в себя:

- а) извещение о закупке;
- б) документацию о закупке;
- в) проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

2. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки (Статья 7 Положения);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Общества (контактного лица Общества по данной Закупочной процедуре);



- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота, цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки);
 - е) 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;
 - ж) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки.
3. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:
- а) 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;
 - б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - в) 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;

- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
- м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- о) иные сведения по усмотрению Заказчика.

4. Изменения, вносимые в проект договора, извещение о закупке, документацию о закупке (с указанием перечня вносимых изменений), разъяснения положений такой документации размещаются (с указанием темы разъяснений, даты поступления запроса о разъяснениях, сведений о предмете запроса и сути разъяснений) Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе 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 (пятнадцать) дней.

В случае если закупка осуществляется путем проведения запроса цен или запроса предложений и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем 3 (три) дня.

5. Разъяснения документации предоставляются Заказчиком на основании запросов Участников, оформленных на бланке Участника, за подписью уполномоченного лица и удостоверенной печатью организации Участника (за исключением процедур проводимых на электронных площадках) В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик публикует в форме электронного документа ответ с разъяснениями положений документации.

Разъяснения предоставляются в случае, если запрос от Участника поступил к Заказчику не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема заявок Участников.

Положение о закупках является неотъемлемой частью закупочной документации в части регулирования вопросов, не отраженных в закупочной документации.

Статья 12. Требования к Участникам

1. Заказчик указывает в закупочной документации, следующие обязательные требования к Участникам закупочных процедур:

- а) соответствие Участников закупочных процедур требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров (работ, услуг), являющейся предметом закупки: наличие необходимых лицензий, свидетельств, сертификатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- б) не проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства Участника;
- в) не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке Участника;

г) иные требования в пределах, установленных нормами федеральных законов и нормативно-правовых актов РФ.

2. Заказчик вправе установить следующие дополнительные требования к Участникам закупочных процедур, в том числе:

- а) наличие у Участника закупочной процедуры за последние 3 (три) года опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, аналогичных и соизмеримых предмету закупочной процедуры;
- б) наличие у Участника закупочной процедуры прав на результаты интеллектуальной деятельности, которые являются предметом закупочной процедуры, или используются при исполнении договора;
- в) наличие производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);
- г) наличие трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);
- д) наличие у Участника закупочной процедуры (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) в отношении товара, право, на поставку которого является предметом закупочной процедуры. При этом в закупочной документации должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества;
- е) отсутствие сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральными законами от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

ж) иные требования, установленные Заказчиком закупочной процедуры в Закупочной документации.

3. Заказчик вправе по своему усмотрению организовывать выездную или не выездную проверку Участника своими силами и за свой счет. Проверка организовывается и проводится с целью определения благонадежности Участника и с целью проверки достоверности сведений и документов, представленных Участником, а также соблюдения обязательных требований к Участникам. Проверка носит исключительно добровольный характер со

стороны Участника, но ее результаты учитываются при рассмотрении заявок на закупку на заседании закупочной комиссии и могут быть включены в критерии оценки Участников.

Выявленные несоответствия сведений или документов, представленных в заявке на закупку сведениям или документам при проверке Участника, могут быть основанием для оформления отрицательного заключения о возможности сотрудничества с Участником.

Отрицательное заключение, составленное по результатам проверки Участника, может являться основанием для отклонения Закупочной комиссией заявки такого Участника.

4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. № 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам производится 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).

Статья 13. Заявка на участие в закупочной процедуре

1. Для участия в Закупочной процедуре Участник должен подать заявку на участие в Закупочной процедуре, информацию и документы, предусмотренные настоящим Положением и Закупочной документацией.

2. Документы (включая заявку на участие) должны быть поданы в полном объеме, в срок и по адресу, предусмотренным Закупочной документацией. Документы (включая заявку на участие) подаются в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении закупок на электронной торговой площадке — через такую площадку) и должны соответствовать требованиям настоящего Положения и Закупочной документации.

3. Любой Участник закупок вправе подать только одну Заявку в отношении одного лота Закупочной процедуры.

В случае если участник размещения заказа планирует принять участие в закупке по нескольким или всем лотам, он должен подготовить заявку на участие в закупке на каждый такой лот отдельно с учетом требований Закупочной документации.

4. Общество не рассматривает и вправе не возвращать документы, поданные после окончания срока их подачи, либо по неверному адресу, либо иным образом, не соответствующие требованиям Закупочной документации и настоящего Положения.



5. Заказчик вправе отстранить Участника закупочной процедуры от участия в соответствующей процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что Участник закупки не соответствует требованиям, указанным в статье 12 настоящего Положения или представил недостоверную или неполную, противоречивую информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

6. Заявка должна содержать следующие сведения:

- а) наименование, местонахождение (юридический и фактический адреса), банковские реквизиты, номера контактных телефонов и факсов Участника процедуры закупки;
- б) идентификационный номер налогоплательщика Участника;
- в) в отношении товаров — наименование, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- г) в отношении работ и услуг — содержание и характеристики таких работ, и услуг;
- д) цена договора (цена единицы каждого товара, работы, услуги, являющегося предметом закупки) с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, оплату специальных пропусков и другие обязательные платежи, если применимо);
- е) сроки и порядок оплаты;
- ж) копии документов (либо декларацию о соответствии), подтверждающих соответствие Участника процедуры закупки требованиям, установленным в Закупочной документации. Порядок предоставления указанных документов регламентируется закупочной документацией;
- з) согласие Участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в Закупочной документации;
- и) иные сведения (копии документов), предусмотренные Закупочной документацией.

7. В случае проведения Закупочной процедуры в электронной форме, оформление Заявок регламентируется правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, с соблюдением требований настоящего Положения и Закупочной документации.

8. При проведении процедуры улучшения предложений (переторжка) Участник предоставляет Заказчику заявку с улучшенным предложением, которое включает сведения, прямо запрошенные в рамках процедуры улучшения предложения.

9. Срок действия заявки Участника закупочной процедуры, устанавливается в Закупочной документации.

10. Для получения приоритетов, установленных Постановлением Правительства от 16.09.2016 № 925, участник закупки должен указать наименование страны происхождения товаров в составе заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара.

Отсутствие указания страны происхождения товаров в составе заявки не является основанием для отклонения такой заявки в участии в закупке.

В случае отсутствия указания страны происхождения товаров, в составе заявки, такая заявка рассматривается, как содержащая предложение о поставке товаров иностранного происхождения.

Статья 14. Информация и документы, представляемые Участником

1. Вместе с Заявкой Участник должен представить следующие документы:

- а) опись документов входящих в состав заявки;
- б) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона и факса;
- в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), включая полученную в электронной форме, подписанную усиленной квалифицированной подписью налогового органа, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;
- г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки, нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- д) легализованную в установленном порядке на территории РФ выписку (или ее надлежащим образом заверенную копию) из торгового реестра страны учреждения иностранного юридического лица, с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении закупки;



- е) легализованную в установленном порядке на территории РФ выписку (или ее надлежащим образом заверенную копию) о регистрации иностранного физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, полученную не ранее, чем за 3 месяца до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении закупки (для иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действия от имени участника закупки – юридического лица – (копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании, далее руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В этом случае, заявка на участие в запросе цен должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание доверенности;
- з) сведения о цепочке собственников участника (до конечных бенефициаров), представление информации является согласием лиц на обработку персональных данных. Отказ от предоставления соответствующей информации, предоставление информации не в полном объеме, является основанием для недопуска участника к процедуре и отклонения его заявки;
- и) копию устава в действующей редакции со всеми изменениями с отметкой о регистрации в ФНС России (для юридических лиц);
- к) копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о создании юридического лица (для юридических лиц) или листа записи Единого государственного реестра по утвержденной Федеральной налоговой службой форме;
- л) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- м) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций за прошедший календарный год, выданную соответствующими подразделениями ФНС (оригинал или нотариально заверенную копию), в случае если такое требование установлено в Закупочной документации;



- н) заверенные копии бухгалтерской отчетности за предыдущий календарный год (Формы 1 и 2) за подписью руководителя и главного бухгалтера с отметкой налогового органа о принятии или налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения. Иностранцы лица предоставляют заверенную копию финансовой отчетности, за предыдущий календарный год и последний отчетный период в соответствии с законодательством страны регистрации иностранного лица, в случае если такое требование установлено в Закупочной документации;
- о) решение об одобрении или совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о необходимости такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации/иностранного государства, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая возможность внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечение исполнения договора. В случае если получение указанного разрешения до истечения срока подачи заявок на участие в процедуре закупки для претендента невозможно в силу соблюдения установленного законодательством или учредительными документами претендента порядка созыва органа управления, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство претендента представить вышеуказанное решение до момента заключения договора в случае принятия закупочной комиссией решения о заключении с ним договора по результатам процедуры закупки. В случае, если одобрение сделки не требуется или сделка не является крупной/сделкой с заинтересованностью для участника закупки, в составе заявки должно быть соответствующее информационное письмо;
- п) описание поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, а также описание участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора (цене единицы товара, работы, услуги);



- р) копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
- с) документы, формы, подтверждающие квалификацию участника, его профессиональную компетентность, надежность, опыт, репутацию, в случае если такое требование установлено в Закупочной документации;
- т) документы, подтверждающие права участника закупки на поставку товара, производителем которого он является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии), в случае, если такое требование установлено в Закупочной документации;
- у) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в случае если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- ф) документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в процедуре;
- х) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке в случае указания такого условия в Закупочной документации (платежный документ, подтверждающий перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки или копия такого документа). Внесением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке считается факт поступления денежных средств на счет Заказчика в период до даты рассмотрения закупочной комиссией заявок на участие в процедуре закупки. Отсутствие денежных средств на счете Заказчика, перечисленных участником закупки в качестве обеспечения заявки, в момент принятия закупочной комиссией решения о допуске участника к процедуре закупки, является основанием для отклонения такой заявки;
- ц) документы, подтверждающие отсутствие на дату подачи заявки судебных споров по искам имущественного характера (совокупный размер имущественных требований не должен превышать 20 % балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период) в случае если такое требование установлено в Закупочной документации;



- ч) копию первого листа отчета в Пенсионный фонд России по форме РСВ-1 за последний квартал;
- ш) иные сведения и документы, предусмотренные Закупочной документацией.

В случае непредставления указанных выше сведений и документов Заказчик вправе отклонить заявку.

2. Закупочной документацией может быть прямо предусмотрено, что Участники могут не представлять отдельные документы, определённые в части 1 настоящей статьи.

Статья 15. Обеспечение заявки

1. Общество вправе потребовать предоставления потенциальными Участниками Закупочной процедуры обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей Заявки на участие в Закупочной процедуре (далее — Обеспечение). Такое требование обязательно должно содержаться в Закупочной документации.

2. Если иное не предусмотрено Закупочной документацией, Участниками обеспечиваются следующие обязательства:

- а) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе Заявки на участие в Закупочной процедуре;
- б) обязательство заключить договор на условиях Заявки (протокола проведения Закупочной процедуры) в течение срока её действия, если Общество потребует заключения договора;
- в) обязательство не изменять или не отзывать Заявку на участие в Закупочной процедуре, после окончания срока подачи Заявок.

3. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей Заявки на участие в Закупочной процедуре может быть представлено в форме безотзывной банковской гарантии или иной форме, не запрещённой законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия Заявки.

4. Размер Обеспечения указывается в Закупочной документации. Размер обеспечения может определяться указанием на процент от начальной (максимальной) цены договора, заключаемого при помощи соответствующей Закупочной процедуры. При этом размер Обеспечения не должен составлять более 5 % от начальной (максимальной) цены договора, заключаемого при помощи соответствующей Закупочной процедуры.

5. Конкретные требования к форме и условиям Обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в Закупочной документации.

6. Денежные средства, внесённые в качестве Обеспечения в связи с подачей Заявки, возвращаются в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня:



- а) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки – участникам, подавшим заявки на участие в Закупке;
- б) поступления Заказчику уведомления от участника закупки об отзыве заявки на участие в закупочной процедуре – участникам, подавшим заявление об отзыве заявки на участие в закупке;
- в) публикации протокола вскрытия заявок на участие в закупке – участникам, подавшим заявки после окончания срока для подачи заявок;
- г) публикации протокола оценки и еопоставления заявок на участие в закупке на Официальном сайте – участникам процедуры закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупки, кроме участника, заявке которого был присвоен второй номер;
- д) заключения договора – победителю закупки и участнику закупки, заявке на участие которого присвоено второе место или подавшему единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям закупочной документации (победителю закупки).

7. Денежные средства, внесённые Участником в качестве Обеспечения, не возвращаются Участнику признанному победителем, в случае его отказа от заключения договора на условиях, предусмотренных Закупочной документацией.

8. Закупочной документацией также может быть предусмотрено требование об обеспечении исполнения обязательств по договору, который будет заключён по итогам Закупочной процедуры.

Статья 16. Изменение условий Закупочных процедур

1. Общество вправе внести изменения в условия Закупочной процедуры, изложенные в Закупочной документации.

2. В случае внесения изменений в Закупочную документацию срок приема заявок продлевается так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в Закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок было:

- а) не менее 15 дней, если закупка осуществляется в форме торгов;
- б) не менее 3 дней, если закупка осуществляется в форме запроса цен или запроса предложений.

Статья 17. Выбор поставщика

Порядок выбора поставщика/подрядчика/исполнителя зависит от применимого вида Закупочной процедуры и определяется в соответствии с Главой 5 настоящего Положения.



Статья 18. Порядок подписания договора

1. Договор по итогам проведения Закупочной процедуры должен быть подписан отобранным (победившим) Участником и Обществом в течение срока, установленного в Закупочной документации.
2. Если Закупочной документацией по закупке было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору, то договор с Участником заключается только после предоставления таким Участником обеспечения исполнения договора, если из характера такого обеспечения, содержания Закупочной документации либо обязательных требований законодательства не следует иное.
3. Если Участник закупки не предоставил Обществу в срок, указанный в Закупочной документации, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.
4. В случае уклонения Участника от заключения договора внесённое обеспечение заявки такому Участнику закупки не возвращается.
5. Если Участник признан уклонившимся от заключения договора, Общество обязано заключить договор с Участником Заявке которого присвоен второй порядковый номер.
6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с отобранным (победившим) Участником закупки в следующих случаях:
 - а) несоответствия Участника требованиям, установленным в Закупочной документации в случае, если внесены изменения в законодательство РФ в соответствующей части и (или) отобранный (победивший) Участник перестал соответствовать таким требованиям после подведения итогов Закупочной процедуры;
 - б) выявления фактов предоставления Участником недостоверных сведений в Заявке или иных документах, в том числе сведений о стране происхождения товаров после подведения итогов закупочной процедуры;
 - в) в случае отмены Закупочной процедуры;
 - г) в иных случаях, установленных Закупочной документацией.
7. Если это предусмотрено Закупочной документацией, договор может быть заключен путем обмена документами, выставления счета и его оплаты или иными способами, предусмотренным законодательством.
8. При заключении договора Участники могут предлагать дополнения и изменения в содержание проекта договора, или новый проект договора, которые будут оцениваться Обществом на предмет ухудшения или улучшения положения АО «Международный аэропорт «Внуково». При этом АО



«Международный аэропорт «Внуково» оставляет за собой право после объявления победителя при заключении договора принимать / частично принимать или не принимать / частично не принимать дополнения и изменения в содержание проекта договора (или новый проект договора), предложенные Участником, признанным победителем. Если предложения не приняты Обществом, то Участник обязан заключить договор в редакции, содержащейся в Закупочной документации.

Статья 18.1. Договор с «открытыми условиями»

1. Положения настоящего раздела применяются в случае заключения договора, когда определен ассортимент (перечень) закупаемых товаров (работ, услуг), предельная цена договора и цена за единицу товара (работ, услуг), но нет конкретного количества закупаемого товара (работ, услуг), поскольку на момент заключения договора Заказчик точно не знает, какое конкретное количество товара (работ, услуг) ему потребуется в течение срока действия договора.

Количество товара (работ, услуг) по такому договору определяется исходя из предельной цены договора и цены за единицу товара (работ, услуг).

2. Договор «с открытыми условиями» заключается любым способом, предусмотренным Положением, по соответствующим данному способу основаниям, за исключением аукциона.

3. В Плане закупки в этом случае указывается начальная (максимальная) цена договора, которая является предельной ценой и конкретный перечень закупаемых товаров (работ, услуг). Предельная цена договора определяет количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг).

Победителем в данном случае, будет являться Участник, предложивший самую низкую цену за единицу товара (работ, услуг) или цену договора.

4. В договоре «с открытыми условиями» должны быть определены все существенные условия договора в т.ч.:

- предмет (наименование (ассортимент, перечень) товаров, работ, услуг);
- предельная стоимость (цена) Договора;
- цена за единицу товара (работ, услуг);
- механизм согласования «открытых условий» Договора, под которым понимается порядок подачи заявок Заказчика, в которых будет конкретизировано количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг);
- срок Договора.

5. При возникновении потребности в соответствующей продукции Заказчик ее заказывает в порядке, определенным договором. При этом ассортимент (перечень) товаров (работ, услуг), объемы и сроки поставки (конкретный заказ) определяются по отдельным заявкам Заказчика,



направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен договор. Общая стоимость такого конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен.

В течение установленного в договоре срока Заказчик будет постепенно «выбирать» объем, пока «не исчерпает» предельную цену договора.

6. В случае, если по окончании срока действия договора Заказчик не «выберет» весь товар, сторонам необходимо будет провести расторжение договора по фактическому количеству поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг).

7. В таких договорах устанавливается условие о том, что не заказанный товар (работа, услуга) не поставляется (не выполняется, не оказывается), не принимается и не оплачивается Заказчиком.

Статья 18.2. Договор «с четким указанием ассортимента, цены за единицу товара (работ, услуг) и максимального количества по каждой из товарных позиций с условием поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) по заявкам заказчика»

1. К указанному договору применяются положения ст. 18.1. настоящего Положения в части, не противоречащей настоящей статье.

При этом, победителем закупочной процедуры в данном случае, будет являться Участник, предложивший самую низкую цену договора или самую низкую цену за единицу товара (работ, услуг). При такой закупке торгуется общая цена договора, а единичные расценки снижаются пропорционально снижению общей цены договора.

2. Поставка товаров (работ, услуг) осуществляется по заявкам Заказчика в течение срока действия Договора до момента, пока Заказчик не «выберет» все количество, предусмотренного договором товара (работ, услуг).

Статья 19. Изменение и расторжение заключённого договора

1. Общество по соглашению с Участником вправе изменить условия заключённого договора в порядке, предусмотренном законодательством, за исключением условий, определённых частью 2 настоящей статьи.

2. Запрещается изменение следующих условий заключенного договора без проведения новой Закупочной процедуры:

а) предмета договора;

б) стороны договора, за исключением случаев, указанных в п.2.1. настоящей статьи.

2.1. Изменение стороны договора допускается по отдельному решению Закупочной комиссии в случае уступки стороной по договору прав (требований), перевода стороной долга, а также в случае реорганизации, если



новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником стороны по договору или произошло изменение наименования стороны.

3. Заказчик по согласованию с победителем Закупочной процедуры при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- а) предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении или сокращении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с победителем Закупочной процедуры (стороной договора) вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции;
- б) сроки исполнения обязательств по договору, в случае, если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы, производственной необходимостью, увеличением объема поставляемых товара (работ, услуг) или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;
- в) цену договора:
 - путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
 - в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия, а также изменения тарифов, утвержденных Участником;
 - в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
 - в случае возникшей при исполнении обязательств по договору курсовой разницы валют;
 - в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - в случае очевидной технической, арифметической или грамматической ошибки.

4. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками товара, указанными в договоре. При этом цена договора остается неизменной.



5. Общество вправе расторгнуть заключённый договор в порядке, предусмотренном законодательством РФ и /или договором.

6. Если договор был заключен на основании решения Закупочной комиссии, то изменения, предусмотренные настоящей статьей 19 вносятся в такой договор только на основании решения Закупочной комиссии. Решение Закупочной комиссии оформляется Протоколом, с указанием предмета и сути изменений.

7. В случае изменения условий договора, определяющих объем, цену закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе Закупочной комиссии, составленном по результатам Закупочной процедуры, информация о внесенных в договор изменениях размещается в единой информационной системе в течение 10 дней с момента внесения соответствующих изменений.

8. При исполнении договора, заключенного с Участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. № 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами", 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.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 20. Торги

1. Торги (далее в настоящей главе — торги, Закупочная процедура либо в зависимости от контекста аукцион или конкурс) представляют собой конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену, а по конкурсу — лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия.

2. Торги объявляются на основании приказа Генерального директора или иного уполномоченного органа Общества. Процедура торгов применяется, как правило, в отношении закупки товаров, работ или услуг с суммой договора не менее 30 млн. руб.

3. Торги проводятся в форме аукциона или конкурса.



4. Торги могут проводиться с использованием электронной торговой площадки (Глава 6).

5. Проведение торгов регулируется Положением и статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

Статья 20.1. Порядок подготовки и проведения торгов

Подготовка и проведение торгов производится в соответствии с законодательством РФ, общими требованиями, установленными в Главе 4 и с особенностями, предусмотренными статьями 20.1 – 20.10 настоящего Положения.

Статья 20.2. Порядок выбора поставщика на торгах

1. Участника, выигравшего торги, определяет Закупочная комиссия в соответствии с Закупочной документацией, Положением и законодательством.

2. Выигравшим торги на аукционе признается Участник, предложивший наиболее низкую цену.

3. Выигравшим торги по конкурсу признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в Закупочной документации.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут включать следующие:

- 1) цена договора;
- 2) срок поставки товаров (работ, услуг) (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 4) качество работ, услуг и (или) квалификация Участника конкурса;
- 5) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
- 6) обеспеченность кадровыми ресурсами;
- 7) опыт и деловая репутация Участника конкурса;
- 8) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);



- 9) срок предоставления гарантии качества на товар (работы, услуги);
- 10) объем предоставления гарантии качества на товар (работы, услуги);
- 11) иные критерии.

5. При формировании критериев оценки в Закупочной документации необходимо учитывать следующие принципы:

- 1) сумма всех применяемых критериев должна составлять 100 (сто) процентов;
- 2) обязательно применяется не менее двух критериев оценки, одним из которых является «цена договора», значимостью не менее 20 (двадцати) процентов;

3) в составе каждого критерия допускается применение подкритериев (показателей), раскрывающих содержание критерия.

6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе может осуществляться с использованием рейтингового метода, учитывая следующее:

1) присвоение рейтинговых мест осуществляется по каждому критерию отдельно по мере убывания выгоды предложений;

2) первое рейтинговое место присваивается лучшему показателю по критерию, последнее – худшему. Максимальное количество рейтинговых мест равно количеству оцениваемых заявок на участие в конкурсе (лоте). В случае равенства показателей по критерию заявкам на участие в конкурсе (лоте) присваиваются одинаковые рейтинговые места, при этом количество рейтинговых мест соответственно уменьшается;

3) итоговое рейтинговое значение Участника конкурса рассчитывается после суммирования рейтинговых мест, набранных таким Участником по каждому из критериев с учетом их значимости, по следующей формуле:

$$Q = \frac{(A * B + C * D)}{100} ;$$

где:

$$C * D = C_1 * D_1 + C_2 * D_2 + \dots + C_n * D_n ;$$

при этом:

$$A + C_1 + C_2 + \dots + C_n = 100\% ;$$

где:

Q – итоговое рейтинговое значение Участника конкурса;

A – значимость ценового критерия «Цена договора, цена единицы товара (работ, услуг)»;

B – рейтинговое место Участника конкурса по ценовому критерию;

C₁, C₂ ..., C_n – значимость каждого неценового критерия установленного конкурсной документацией;



$D_1, D_1..., D_n$ – рейтинговое место Участника конкурса по неценовым критериям;

n – количество неценовых критериев.

7. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере увеличения итогового рейтингового значения присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, набравшей по результатам оценки минимальное итоговое рейтинговое значение. Такая заявка считается содержащей лучшие условия исполнения договора. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно. Победителем конкурса (лота) признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе (лоте) которого присвоен первый номер.

8. Для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Заказчик, также вправе помимо рейтингового метода, использовать любые другие методы, при этом отображая в закупочной документации порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Статья 20.3 Порядок подачи заявок на участие в торгах

1. Заявки представляются по форме, в порядке, месте и до истечения срока, указанных в закупочной документации.

2. Заявка на участие в торгах подается в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой).

3. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в закупочной документации, предусмотренные п.6 ст. 13 настоящего Положения.

4. Требования к оформлению заявки, а также примерная форма заявки на участие в торгах устанавливаются в закупочной документации.

5. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Заказчиком в журнале регистраций заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий не допускается. По требованию Участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в закупке, Заказчик выдает расписку в получении заявки на участие в закупке с указанием даты и времени ее получения.

В случае доставки заявки курьерской почтой, Участник должен ознакомить выбранную им курьерскую службу со сроком и временем приема заявок Заказчиком. На квитанции вручаемой Заказчику в обязательном порядке



должен быть указан номер извещения. Нарушение курьерской службой срока и времени приема заявок, указанного в Закупочной документации, включая не указание номера извещения в квитанции или на конверте, является риском участника и основанием для отказа в приеме заявки.

6. Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в торгах в отношении каждого предмета торгов (лота).

В случае если участник размещения заказа планирует принять участие в закупке по нескольким или всем лотам, он должен подготовить заявку на участие в закупке на каждый такой лот отдельно с учетом требований Закупочной документации.

7. Прием заявок на участие в торгах прекращается в день и час, указанный в закупочной документации.

8. Заказчик сохраняет целостность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявки рассматривалось, только после вскрытия конвертов с заявками в установленном порядке.

9. Участник закупочной процедуры, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку, в любое время до момента окончания приема заявок, в порядке, установленном в Закупочной документации.

10. Конверт с заявкой поступивший после истечения окончательного срока представления заявок, не принимается, и возвращаются лицу представившему конверт, а в случае получения такой заявки почтой или посредством курьерской службы, вскрывается, но не рассматривается и не возвращается Участнику.

11. Если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка на участие в торгах или не подана ни одна заявка, торги признаются несостоявшимся. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, торги признаются несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в торгах или не подана ни одной заявки.

Статья 20.4 Вскрытие поступивших на торги конвертов с заявками

1. Процедура вскрытия конвертов с заявками (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и месте согласно извещению о проведении торгов.

2. Вскрытие всех конвертов с заявками поступивших в установленный срок проводится на заседании Закупочной комиссии.

3. В ходе вскрытия поступивших на торги конвертов любой из членов Закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (состав заявки, ее изменение, отзыв, иное);



- 2) наименование Участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе;
 - 3) предложение о цене (в случае конкурса);
 - 4) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;
 - 5) любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.
4. Процедура вскрытия конвертов является не публичной и проводится исключительно в присутствии членов Закупочной комиссии Заказчика.
5. Другие заявки на участие в торгах, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.
6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками составляется Протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:
- 1) общее количество поступивших заявок на участие в торгах, перечень Участников закупочной процедуры, представивших заявки на участие в торгах;
 - 2) информацию по предложениям участников по критериям оценки и сопоставления заявок;
 - 3) информацию об объеме, цене, сроке исполнения договора.
7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и не позднее, чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком в единой информационной системе.
8. Заказчик обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах.

Статья 20.5 Порядок рассмотрения заявок

1. Закупочная комиссия в срок не более 20 (двадцати) календарных дней с момента окончания подачи заявок рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией, и осуществляет проверку соответствия Участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке Участника требованиям, установленным документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены.
2. В рамках рассмотрения заявок на участие в торгах Закупочная комиссия вправе привлекать, в том числе, внешних экспертов, либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение Общества, к



функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие специального мнения.

3. В ходе рассмотрения заявок Закупочная комиссия вправе направить следующие запросы:

3.1. Участникам закупочной процедуры:

- 1) касающиеся разъяснения положений заявок на участие в конкурсе;
- 2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть заявки, включая изменение существенных условий заявки. Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки, если его предоставление не было оговорено первоначальными условиями, или изменения ранее представленного обеспечения, если такое обеспечение установлено.

Если имеются основания для отказа в допуске к участию в торгах Участника, такому участнику не направляются запросы, указанные в настоящем пункте.

Срок представления Участником закупочной процедуры ответов на запросы не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в торгах.

3.2. Заказчик вправе направить запросы в различные органы государственной власти и иные организации и учреждения в целях проведения проверки сведений, представленных Участником закупочной процедуры в заявке.

4. На основании результатов рассмотрения заявок Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах Участника закупочной процедуры и признании Участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в торгах, Участником торгов или об отказе в допуске такого Участника закупочной процедуры к участию в торгах, а также оформляется



протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в порядке, указанном в пункте 5 настоящей статьи.

5. Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах должен содержать:

- 1) сведения об Участниках закупочной процедуры, подавших заявки на участие в торгах;
- 2) решение о допуске Участника закупочной процедуры к участию в торгах и о признании его Участником торгов или об отказе в допуске Участника закупочной процедуры с обоснованием такого решения;
- 3) информацию о признании торгов несостоявшимся в случае, если они были признаны таковым с указанием причин признания торгов несостоявшимися;
- 4) иную информацию.

6. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в торгах. Не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком в единой информационной системе.

7. При рассмотрении заявок на участие в торгах Участник закупочной процедуры не допускается Закупочной комиссией к участию в торгах в случае:

- 1) непредставления документов и / или сведений предусмотренных Закупочной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупочной процедуры;
- 2) несоответствия Участника закупочной процедуры требованиям, установленным закупочной документацией, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке Участника закупочной процедуры, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации;
- 3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, если требование обеспечения таких заявок указано в документации, а также отсутствие поступления денежных средств, в размере обеспечения заявки на участие в торгах на расчетный счет Заказчика, указанный в закупочной документации на дату и время рассмотрения заявок на участие в торгах;
- 4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям закупочной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;
- 5) наличия сведений об Участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков;



б) поступления более одной заявки на участие в торгах или наличия более чем одного предложения в заявке на участие в торгах от одного Участника закупочной процедуры в рамках одного лота;

7) нарушения срока подачи заявок на участие в торгах;

8) в том числе представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

9) в иных случаях, предусмотренных закупочной документацией.

8. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех Участников закупочной процедуры, подавших заявки, или о допуске к участию и признании Участником торгов только одного Участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в закупке, торги признаются несостоявшимся.

9. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, торги признаются не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в торгах в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником закупки принято относительно только одного Участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в торгах в отношении этого лота.

Статья 20.6 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками закупочной процедуры, признанными Участниками конкурса. Оценка и сопоставление таких заявок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в закупочной документации.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены закупочной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется с учетом Главы 11 Положения «Особенности при установке приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».



3. В случае, если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп Участников закупочной процедуры, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких Участников закупочной процедуры.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации.

5. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые итоговые рейтинговые значения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. В случае, если одинаковые итоговые рейтинговые значения присвоены заявкам, претендующим на присвоение первого номера, Заказчик вправе для определения Победителя конкурса провести процедуру переторжки.

6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) сведения об Участниках конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись Закупочной комиссией;

2) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера;

4) иная информация.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол заседания Закупочной комиссии размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола.

Статья 20.7. Аукцион

1. Процедура, порядок и условия проведения аукциона устанавливаются Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров,



работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением, а также закупочной документацией об аукционе.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в аукционе осуществляется с учетом Главы 11 Положения «Особенности при установке приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

Статья 20.8. Архивация документов

Протоколы, составленные в ходе проведения торгов, заявки на участие в торгах, закупочная документация, изменения, внесенные в закупочную документацию, и разъяснения документации, хранятся Заказчиком не менее, чем 3 (три) года с даты подведения итогов.

Статья 20.9. Несостоявшиеся торги

В случае если торги признаны несостоявшимися, Заказчик вправе:

- 1) в случае, если получено предложение от единственного Участника, заключить договор с единственным Участником торгов, заявка которого соответствует требованиям документации;
- 2) провести процедуру торгов повторно, при этом Заказчик вправе изменить условия проведения торгов;
- 3) в случае, если не получено ни одного предложения, заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры (пп.16 п.2 ст.23 Положения), разместив заказ у любого потенциального поставщика.

Статья 20.10. Заключение договора с поставщиком

Заключение договора с победившим Участником осуществляется в соответствии со ст.ст. 18, 18.1, 18.2 настоящего Положения, если иное не предусмотрено законодательством.

Статья 21. Запрос цен

1. Запрос цен - конкурентный способ закупки, при котором Заказчиком заключается договор с Участником, предложение которого имеет минимальную цену.

2. Запрос цен применяется при одновременном наличии следующих условий:

- а) сумма закупки не превышает 30 млн. руб.;
- б) известна точная спецификация товаров (работ, услуг);
- в) при выборе поставщика решающее значение оказывает цена.



3. Запрос цен может проводиться с использованием электронной торговой площадки (Глава 6).

4. Запрос цен не является офертой (в том числе, публичной), конкурсом, публичным конкурсом и к нему не применяются ст. 435–442, 447–449 и 1057–1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик имеет право отказаться от всех полученных предложений или прекратить процедуру в соответствии с Закупочной документацией и настоящим Положением.

5. В случае проведения многолотового запроса цен в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

Статья 21.1 Порядок подготовки и проведения Запроса цен

Подготовка и проведение закупки производится в соответствии с общим порядком, установленным в Главе 4 с особенностями, предусмотренными статьями 21.2 – 21.3.

Статья 21.2 Порядок подачи, вскрытия заявок и выбора Поставщика

1. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен осуществляется в соответствии со ст. 20.3 настоящего Положения и Закупочной документацией.

2. Процедура вскрытия конвертов с заявками (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и месте согласно извещению о закупке. Процедура вскрытия конвертов является не публичной и проводится исключительно в присутствии членов Закупочной комиссии Заказчика.

3. Закупочная комиссия в срок не более 5 (пять) рабочих дней с момента окончания подачи заявки рассматривает и сопоставляет заявки на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

4. В рамках рассмотрения заявок на участие в запросе цен Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие специального мнения.

5. В ходе рассмотрения заявок Закупочная комиссия вправе направить следующие запросы:

5.1. Участникам закупочной процедуры:

- 1) касающиеся разъяснения положений заявок на участие в запросе цен;
- 2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе цен. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке