

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров  
АО «Авиаремонт»  
(Протокол от «04» декабря 2015 г. № 41)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупочной деятельности  
Акционерного общества «Авиаремонт»  
(Редакция № 2)**

г. Москва

## **Оглавление**

Термины и определения.....	4
Сокращения.....	12
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>13</b>
<b>СТАТЬЯ 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.</b> .....	<b>13</b>
<b>СТАТЬЯ 2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	<b>13</b>
Часть 1 Цели осуществления закупочной деятельности.....	13
Часть 2. Принципы осуществления закупочной деятельности .....	14
<b>СТАТЬЯ 3. УТВЕРЖДЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ВНОСИМЫХ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.</b> .....	<b>14</b>
<b>РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> .....	<b>15</b>
<b>СТАТЬЯ 4. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> .....	<b>15</b>
Часть 1. Совет директоров Общества.....	15
Часть 2. Руководитель Общества.....	15
Часть 3. Закупочная комиссия Общества .....	15
Часть 4. Комиссия по планированию закупок Общества .....	17
Часть 5. Центральный закупочный комитет Холдинга .....	18
Часть 6. Инициатор закупки.....	18
<b>СТАТЬЯ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА</b> ..	<b>19</b>
Часть 1. Общие положения.....	19
Часть 2. Расчет начальной (максимальной) цены договора (лота). .....	20
Часть 3. Выбор способа закупки.....	20
<b>СТАТЬЯ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР</b> .....	<b>21</b>
Часть 1. Подготовка закупочных процедур.....	21
1. Извещение о закупке.....	21
2. Документация о закупке .....	22
3. Проект договора .....	30
Часть 2. Проведение и завершение закупочных процедур .....	30
1. Порядок размещения извещения и документации о закупке .....	30

2. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке .....	31
3. Порядок предоставления разъяснений положений документации о закупке участникам процедуры закупки.....	32
4. Отказ от проведения закупочной процедуры.....	32
5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.....	33
6. Рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки.....	34
7. Завершение закупочной процедуры - подведение итогов закупочной процедуры	35
<b>РАЗДЕЛ III. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>38</b>
<b>СТАТЬЯ 7. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>38</b>
Часть 1. Общие положения.....	38
Часть 2. Конкурс.....	38
Часть 3. Аукцион .....	39
1. Общие положения.....	39
2. Порядок проведения аукциона в неэлектронной форме.....	39
Часть 4. Запрос ценовых котировок .....	41
Часть 5. Запрос предложений.....	41
Часть 6. Закупка у единственного поставщика.....	42
Часть 7. Переторжка.....	45
<b>РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА. ....</b>	<b>48</b>
<b>СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>48</b>
Часть 1. Заключение договора по итогам проведения конкурентной процедуры закупки.....	48
Часть 2. Заключение договора по итогам проведения неконкурентной процедуры закупки.....	50
<b>СТАТЬЯ 9. ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>50</b>
<b>СТАТЬЯ 10. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ .....</b>	<b>51</b>
<b>РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>52</b>
<b>СТАТЬЯ 11. АРХИВ .....</b>	<b>52</b>
<b>СТАТЬЯ 12. ОТЧЕТНОСТЬ.....</b>	<b>52</b>
<b>СТАТЬЯ 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>52</b>

## **Термины и определения**

**Анализ рынка (маркетинговое исследование)** – изучение общедоступных источников для выявления информации об имеющейся на рынке продукции наиболее полно отвечающей требованиям, предъявляемым к объекту закупки.

**Аудиторские услуги** – услуги по проведению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой отчетности) АО «Авиаремонт».

**Высокотехнологичная продукция** - продукция, при производстве которой используются результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, соответствующих приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники РФ и/или перечню критических технологий РФ.

**Государственная тайна** – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности государства.

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с действующим законодательством РФ выходным и/или нерабочим праздничным днем.

**Договор** – в соответствии со статьей 154 ГК РФ понимается двух- или многосторонняя сделка (в независимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

**Документация о закупке / закупочная документация** – комплект документов, содержащий требования, предъявляемые Заказчиком к объекту закупки, правила и условия проведения процедуры закупки, правила и условия участия в процедуре закупки, в том числе правила и условия выбора Победителя закупочной процедуры и заключения договора. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин может быть назван «документация о проведении конкурса», «документация о проведении

аукциона», «документация о проведении запроса ценовых котировок», «документация о проведении запроса предложений».

**Допуск к участию в закупочной процедуре** – решение Закупочной комиссии о соответствии заявки на участие в процедуре закупки требованиям документации о закупке в рамках соответствующей процедуры закупки.

**Дочернее общество** – акционерное общество, входящее в структуру АО «Авиаремонт» в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с Уставом такого акционерного общества, имеет возможность определять решения, принимаемые таким акционерным обществом.

**Единая информационная система** – аппаратно-программный комплекс, разработанный для федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение Единой информационной системы, содержащий информацию о закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки, и от имени которого заключается договор по итогам процедуры закупки – АО «Авиаремонт»/Общество.

**Закупочная деятельность** – деятельность Общества, осуществляемая в рамках действующего законодательства РФ и на основании настоящего Положения, включающая планирование, подготовку и проведение закупочных процедур, заключение договоров, составление обязательной отчетности по результатам такой деятельности.

**Закупочная комиссия** - постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, осуществляющий функции и принимающий важнейшие решения в рамках закупочной деятельности Общества, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о Закупочной комиссии АО «Авиаремонт»».

**Закупочная процедура / процедура закупки** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, а также локальными нормативными актами Общества, правилами и условиями, установленными закупочной документацией (при ее

наличии), в результате которых может быть выбран Победитель закупочной процедуры / определен поставщик и заключен договор для удовлетворения потребности Заказчика в продукции.

**Запрос на проведение закупочной процедуры** – обращение Инициатора закупки к Закупочной комиссии на проведение процедуры закупки в соответствии с Планом закупок, содержащее: технические требования к объекту закупки, обоснование расчета начальной (максимальной) цены договора (лота), и обоснование выбора способа закупки, подписанное руководителем структурного подразделения Инициатора закупки.

**Заявка на участие в закупочной процедуре/процедуре закупки** – комплект документов, содержащий предложение потенциального поставщика, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленных извещением и документацией о закупке, в том числе в форме электронного документа. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин может быть назван «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе ценовых котировок», «заявка на участие в запросе предложений».

**Извещение о закупке** – документ, содержащий основные условия процедуры закупки и иную информацию, предусмотренную настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин может быть назван «извещение о проведении конкурса», «извещение о проведении аукциона», «извещение о проведении запроса ценовых котировок», «извещение о проведении запроса предложений».

**Инициатор закупки** – должностное лицо Заказчика, заинтересованное в закупке продукции.

**Кворум** - число членов комиссии, достаточное для признания такой комиссии правомочной принимать решения по вопросам ее повестки дня. Для кворума требуется, чтобы в голосовании приняли участие не менее половины членов, входящих в состав такой комиссии.

**Комиссия по планированию закупок** - постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, осуществляющий функции планирования закупочной деятельности Общества, предусмотренные настоящим Положением и «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»».

**Конкурентные способы закупки** – способы закупки, предусматривающие состязательность предложений независимых участников процедуры закупки.

**Лот** – объем продукции, закупаемой в рамках одной закупочной процедуры, либо часть закупаемой продукции, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки на участие в закупочной процедуре и заключение отдельного договора.

**Начальная (максимальная) цена договора (лота)** – предельно допустимая цена договора (лота), определяемая Заказчиком в извещении и документации о закупке.

**Неконкурентный способ закупки** – способ закупки, не предусматривающий состязательность участников закупочной процедуры, при котором Заказчик предлагает заключить договор на поставку продукции только одному поставщику.

**Неэлектронная форма проведения закупочных процедур** – проведение закупочной процедуры без использования электронной торговой площадки и обменом документами на бумажном носителе при проведении закупок продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, а также сведения о закупке продукции, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 16 ст. 4 Федерального Закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Объект закупки** – конкретная продукция, которую предполагается поставить Заказчику в объеме и на условиях, определенных извещением и документацией о закупке.

**Одноименная продукция (однотипная)** – аналогичная по техническим и функциональным характеристикам продукция, которая может отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью), не влияющими на качество и основные потребительские свойства продукции.

**Оператор электронной торговой площадки** – юридическое лицо, управляющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивающее проведение закупки в электронной форме.

**План закупок** – документ, отражающий потребность Общества в продукции на определенный период и содержащий информацию об объемах, сроках и способах закупки.

**Победитель закупочной процедуры** – участник конкурентной процедуры закупки, который по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре предложил лучшие условия исполнения договора.

**Поставщик** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, способное на законных основаниях поставить требуемую Заказчику продукцию.

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

**Работы** – изготовление или переработка (обработка) либо иная деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и передаются Заказчику для удовлетворения его потребностей.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – реестр, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, который содержит информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением ими условий договора.

**Руководитель Общества** – Управляющий директор Общества.

**Сложная продукция** – продукция, в отношении которой невозможно однозначно описать требования, либо ожидаются предложения инновационных решений, либо существуют высоковероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения договора.

**Способы закупки** – процедуры закупки, регламентированные настоящим Положением, а также иные процедуры закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

**Срочная потребность** – потребность, неудовлетворение которой в кратчайшие сроки может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

**Структурное подразделение** - официально выделенная часть Общества вместе с относящимися к ней работниками, возглавляемая руководителем, выполняющая установленный круг обязанностей и отвечающая за выполнение возложенных на нее задач.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства** – юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», к малым и средним предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

**Товары** – любые материальные объекты. К товарам, в частности, относятся: изделия, оборудование, носители энергии и электрической энергии. В случае если по условиям процедуры закупки происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т.п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**Торги** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

**Уклонение от заключения договора** - действие (бездействие) Победителя закупочной процедуры, направленные на отказ от заключения договора, в том числе: непредставление в установленный документацией о закупке срок

подписанного им договора, представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках, непредставление в установленный документацией о закупке срок обеспечения исполнения договора, непредставление в установленный документацией о закупке срок иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупке.

**Уникальная продукция** – продукция, выпускаемая по специальному заказу в единственном экземпляре, либо в виде уникального изделия (по уникальной технологии), либо, обладающая уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами.

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование.

**Участник закупочной процедуры / процедуры закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, своевременно подавшие заявку на участие в закупочной процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин может быть назван «участник конкурса», «участник аукциона», «участник запроса ценовых котировок», «участник запроса предложений».

**Финансовые услуги** – услуги банков и небанковских кредитных организаций, факторинговые услуги, услуги на рынке ценных бумаг, а также услуги, связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических лиц (за исключением услуг страхования и лизинга), носящие материальный (денежный) характер, оказываемые организациями в соответствии с законодательством РФ.

**Форма документа** - установленный закупочной документацией шаблон (образец) для предоставления какой-либо информации участником процедуры закупки.

**Холдинг** – акционерное общество «Гарнизон» (АО «Гарнизон»).

**Чрезвычайные обстоятельства** – обстоятельства, возникшие вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее, и которые создают явную и значительную опасность для имущественных интересов Заказчика.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Электронная форма проведения закупок** – проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью.

## **Сокращения**

**АО** – Акционерное общество;

**ГК** – Гражданский кодекс;

**ДО** – Дочернее общество;

**ДХО** – Дочернее хозяйственное общество;

**ЕИС** – Единая информационная система;

**ЗК** – Закупочная комиссия;

**КПЗ** – Комиссия по планированию закупок;

**НМЦ** – Начальная (максимальная) цена;

**ПЗ** – План закупок;

**РФ** – Российская Федерация;

**СМП** – Субъекты малого и среднего предпринимательства;

**ЦЗК** – Центральный закупочный комитет;

**ЭТП** – Электронная торговая площадка.

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **СТАТЬЯ 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

При осуществлении закупочной деятельности Общество руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон) и иными нормативными правовыми актами РФ, регулируемыми закупочную деятельность, «Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ», настоящим «Положением о закупочной деятельности Акционерного общества «Авиаремонт»» (далее – Положение) и иными локальными нормативными актами Общества.

Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Общества, обеспечивает единый подход к реализации норм, установленных Законом.

Требования настоящего Положения обязательны для Общества.

Настоящее Положение не регулирует отношения, установленные ч. 4 ст. 1 Закона.

С целью организации закупочной деятельности Общество вправе издавать методические и нормативные документы, регламентирующие внутренние процессы Общества в рамках закупочной деятельности, не противоречащие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, «Корпоративного стандарта торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ» и настоящего Положения.

### **СТАТЬЯ 2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Часть 1. Цели осуществления закупочной деятельности**

Целями осуществления закупочной деятельности являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности,

- эффективное использование денежных средств Общества,
- развитие добросовестной конкуренции,
- обеспечение гласности и прозрачности закупок,
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

## **Часть 2. Принципы осуществления закупочной деятельности**

Принципами осуществления закупочной деятельности являются:

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

## **СТАТЬЯ 3. УТВЕРЖДЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ВНОСИМЫХ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются Советом директоров АО «Авиаремонт» и подлежат размещению в ЕИС в течение 15 (пятнадцати) дней с даты его утверждения.

С момента размещения в ЕИС настоящего Положения документы Общества, ранее регламентирующие закупочную деятельность, утрачивают силу.

Если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений настоящего Положения, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, определенном Положением, действующим на дату размещения такого извещения в ЕИС.

## **РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **СТАТЬЯ 4. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Органы управления закупочной деятельностью уполномочены осуществлять функции управления закупочной деятельностью Общества в рамках, установленных настоящим Положением.

#### **Часть 1. Совет директоров Общества**

Совет директоров Общества в рамках закупочной деятельности Общества выполняет следующие функции:

- утверждение настоящего Положения и вносимых в него изменений,
- принятие решения об одобрении закупок, являющихся для Общества крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью, либо иной сделкой, которая в соответствии с Уставом АО «Авиаремонт» подлежит одобрению Советом директоров или решение о совершении которой принимается Советом директоров.

#### **Часть 2. Руководитель Общества**

В рамках закупочной деятельности Общества Руководитель Общества осуществляет следующие функции:

- утверждение методических и нормативных документов, регламентирующих внутренние процессы Общества в рамках закупочной деятельности,
- утверждение состава ЗК, КПЗ,
- утверждение ПЗ и изменений к нему,
- утверждение извещения и документации о закупке,
- утверждение перечня ЭТП для проведения закупочных процедур,
- подписание договоров по итогам проведенных закупочных процедур.

#### **Часть 3. Закупочная комиссия Общества**

ЗК формируется и расформировывается по решению Руководителя Общества.

Состав ЗК утверждается приказом Руководителя Общества.

Для осуществления отдельных закупочных процедур может создаваться специальная ЗК.

В состав ЗК должны входить не менее 5 (пяти) работников Общества – членов ЗК, в том числе: председатель ЗК, заместитель председателя ЗК, секретарь ЗК. ЗК правомочна принимать решения в рамках своих функций, если имеется кворум от общего состава членов ЗК.

В состав ЗК не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупочной процедуры (представители потенциальных поставщиков, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, либо лица, на которых способны оказывать влияние потенциальные поставщики). В случае выявления в составе ЗК таких лиц, Руководитель Общества обязан незамедлительно заменить их иными работниками Общества.

ЗК Общества осуществляет свои функции в соответствии с требованиями, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и «Положением о Закупочной комиссии АО «Авиаремонт»».

В рамках закупочной деятельности Общества ЗК осуществляет следующие функции:

- разработка настоящего Положения и поддержание его в актуальном состоянии,
- разработка методических и нормативных документов, регламентирующих внутренние процессы Общества в рамках закупочной деятельности,
- согласование ПЗ и вносимых в него изменений,
- организация закупочных процедур,
- принятие решений по вопросам: одобрения выбранного способа закупки, внесения изменений в извещение и документацию о закупке, отказа от проведения закупочной процедуры, допуска/отклонения поступивших заявок на участие в закупочной процедуре, выбора Победителя закупочной процедуры, применения неконкурентного способа закупки, заключения/незаключения договора по итогам проведения закупочной процедуры,
- рассмотрение жалоб участников процедуры закупки, поступивших в адрес Общества, на действие/бездействие Заказчика,

- размещение в ЕИС сведений и отчетов, в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ,

- и иные функции, предусмотренные «Положением о Закупочной комиссии АО «Авиаремонт»» и иными локальными нормативными актами Общества.

#### **Часть 4. Комиссия по планированию закупок Общества**

КПЗ формируется и расформировывается по решению Руководителя Общества.

Состав КПЗ утверждается приказом Руководителя Общества.

В состав КПЗ должны входить не менее 5 (пяти) работников Общества – членов КПЗ, в том числе: председатель КПЗ, заместитель председателя КПЗ, секретарь КПЗ. КПЗ правомочна принимать решения в рамках своих функций, если имеется кворум от общего состава членов КПЗ.

КПЗ Общества осуществляет свои функции в соответствии с требованиями, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»».

В рамках закупочной деятельности Общества КПЗ осуществляет следующие функции:

- разработка «Положения о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»» и поддержание его в актуальном состоянии,

- рассмотрение заявок на включение закупок в ПЗ,

- формирование, согласование и утверждение ПЗ у Руководителя Общества,

- корректировка, согласование и утверждение откорректированного ПЗ у Руководителя Общества,

- контроль выполнения ПЗ,

- размещение ПЗ и изменений ПЗ в ЕИС в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ,

- и иные функции, предусмотренные «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»» и иными локальными нормативными актами Общества.

## **Часть 5. Центральный закупочный комитет Холдинга**

ЦЗК Холдинга в рамках закупочной деятельности Общества осуществляет следующие функции:

- функции нормотворчества,
- согласовательные функции,
- функции контроля и мониторинга,
- и иные функции, определенные «Корпоративным стандартом торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ», «Положением о торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон», и иными локальными нормативными актами Холдинга.

## **Часть 6. Инициатор закупки**

В рамках закупочной деятельности Общества Инициатор закупки выполняет следующие функции:

- проведение маркетинговых исследований рынка для определения НМЦ договора (лота),
- выбор способа закупки,
- формирование и представление в КПЗ заявки на включение закупки в ПЗ, заявки на корректировку ПЗ,
- формирование и предоставление в ЗК запроса на проведение закупки,
- согласование проекта извещения и документации о иницируемой закупки,
- обеспечение контроля исполнения договора,
- принятие решения: о внесении изменений в договор, заключенный по итогам проведения закупочной процедуры, или о расторжении договора,
- своевременное уведомление ЗК о фактах исполнения, неисполнения, внесения изменений и расторжения договора, заключенного по итогам проведения закупочной процедуры, с предоставлением документов, подтверждающих факт совершения вышеуказанных действий,
- и иные функции, определенные «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»», «Положением о Закупочной комиссии АО «Авиаремонт»» и иными локальными нормативными актами Общества.

## **СТАТЬЯ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА**

### **Часть 1. Общие положения**

Планирование закупочной деятельности Общества осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Положением, «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»» и иными локальными нормативными актами Общества, с учетом потребностей Общества в продукции, в рамках бюджета Общества на планируемый год.

Планирование закупок осуществляется путем формирования ПЗ, в соответствии с требованиями к форме ПЗ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», периодом планирования которого является календарный год. Период планирования инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – от пяти до семи лет.

При формировании ПЗ необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения.

При подготовке ПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов для исключения дублирования закупки продукции.

ПЗ включает в себя информацию о каждой закупке с плановой стоимостью более 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов.

В ПЗ не включаются сведения, предусмотренные ч. 15, 16 ст. 4 Закона.

ПЗ имеет ежемесячную разбивку.

При планировании закупок необходимо учитывать установленные Правительством РФ особенности участия субъектов СМП в закупках.

ПЗ утверждается Руководителем Общества и подлежит размещению в ЕИС в течение 10 (десяти) дней с даты его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего года.

Порядок формирования и корректировки ПЗ определен «Положением о Комиссии по планированию закупок АО «Авиаремонт»».

## **Часть 2. Расчет начальной (максимальной) цены договора (лота)**

Определение НМЦ договора (лота) осуществляется Инициатором закупки при подготовке заявки на включение закупки в ПЗ следующими методами:

1. Методом анализа рынка:

- запрос коммерческих предложений у поставщиков,
- поиск ценовой информации в открытых интернет-источниках,
- запрос цен на ЭТП.

2. Методом анализа ранее проведенных Заказчиком или третьими лицами закупок одноименной продукции.

3. Иными способами, не противоречащими действующему законодательству РФ, настоящему Положению и локальным нормативным актам Общества.

НМЦ договора (лота) должна рассчитываться с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей.

В случае закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов, Заказчик вправе не обосновывать НМЦ договора (лота).

НМЦ договора (лота) может быть выражена в иностранной валюте.

## **Часть 3. Выбор способа закупки**

Выбор способа закупки осуществляется Инициатором закупки при подготовке заявки на включение закупки в ПЗ.

Закупочные процедуры могут быть:

1) В открытой – электронной форме или в закрытой – неэлектронной форме (процедуры закупки, за исключением случаев, когда сведения о закупке в соответствии с действующим законодательством РФ не подлежат размещению в ЕИС, либо осуществляется закупка неконкурентным способом, проводятся в открытой – электронной форме);

2) Конкурентными или неконкурентными (настоящим Положением предусмотрены конкурентные способы закупки (конкурс, аукцион, запрос ценовых

котировок, запрос предложений) и неконкурентные способы закупки (закупка у единственного поставщика));

3) Одноэтапными или многоэтапными (конкурентные закупочные процедуры могут проводиться в два этапа - с применением дополнительной процедуры выбора Победителя закупочной процедуры, предусмотренной настоящим Положением - переторжка);

4) Однокритериальными или многокритериальными (в зависимости от особенностей закупаемой продукции (технические характеристики, функциональные характеристики, потребительские свойства и т.д.) и требований к потенциальным поставщикам, Заказчик может установить один или несколько критериев оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки).

Оптимальный способ закупки определяется, исходя из условий применения способов закупки, описанных в Разделе III настоящего Положения.

## **СТАТЬЯ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

Организация закупочных процедур - комплекс мероприятий по подготовке, проведению и завершению закупочных процедур.

Организацию закупочных процедур осуществляет ЗК Общества.

### **Часть 1. Подготовка закупочных процедур**

Подготовка закупочных процедур (за исключением неконкурентной процедуры закупки до 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов) включает в себя: подготовку извещения и документации о закупке.

#### **1. Извещение о закупке**

В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- а) Способ закупки;
- б) Сведения о Заказчике (наименование, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика);
- в) Предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;
- г) Место поставки продукции;
- д) Сведения о НМЦ договора (лота);

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

ж) Место и дата рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки и подведения итогов закупки;

з) Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки (*п. 4 ч. 2 Ст. 6 Раздела II настоящего Положения*);

и) Сведения о предоставлении преференций в случае, если они определены действующим законодательством РФ;

к) Иные сведения по решению ЗК.

В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет договора, количество поставляемой продукции, место и сроки поставки продукции, сведения о НМЦ договора (лота).

## **2. Документация о закупке**

В документации о закупке указываются следующие сведения:

а) Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке продукции, к результатам и иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика.

*Требования к продукции описываются в техническом задании, являющимся неотъемлемой частью документации о закупке, на основании технических требований к объекту закупки.*

*В техническом задании может содержаться указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения продукции или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент/аналог», за исключением случаев наличия обоснования невозможности использования эквивалентной/аналогичной продукции,*

*в том числе необходимости обеспечения взаимодействия продукции с продукцией, используемой Заказчиком. В случае если участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной/аналогичной продукции, указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности.*

б) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупочной процедуре.

*Форма Заявки на участие в закупочной процедуре разрабатывается Заказчиком и является неотъемлемой частью документации о закупке.*

в) Требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемой продукции, которая является объектом закупки, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), ее количественных и качественных характеристик.

г) Место, условия и сроки (периоды) поставки продукции.

д) Сведения о НМЦ договора (лота).

е) Форма, сроки и порядок оплаты продукции.

ж) Порядок формирования цены договора (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 процедуре закупки.

*При проведении закупочной процедуры в электронной форме участник закупочной процедуры подает заявку на участие в процедуре закупки в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами (регламентом) ЭТП.*

*При проведении процедуры закупки в неэлектронной форме - заявка на участие в процедуре закупки подается на бумажном носителе в запечатанном конверте с указанием наименования закупочной процедуры, на участие в которой подается данная заявка. Заявка на участие в процедуре закупки на бумажном носителе может быть подана участником процедуры закупки нарочно, а также*

*посредством почты или курьерской службы. Все листы заявки на участие в процедуре закупки (все листы тома заявки на участие в процедуре закупки) должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Заявка на участие в процедуре закупки (том заявки на участие в процедуре закупки) должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника процедуры закупки и подписана участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником.*

*Заявка на участие в процедуре закупки может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение продукции, образец (пробу) продукции.*

*Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в процедуре закупки, а в случае проведения многолотовой закупки – одну заявку на участие в процедуре закупки в отношении каждого лота.*

*Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в процедуре закупки, вправе изменить или отозвать поданную заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.*

*и) Требования к участникам процедуры закупки.*

*К участникам закупочных процедур предъявляются обязательные требования, а также иные требования, установленные в документации о закупке, которые в равной мере распространяются на всех участников процедуры закупки.*

*Обязательные требования к участникам процедуры закупки:*

*1) Иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);*

*2) Отвечать требованиям, установленным действующим законодательством РФ, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;*

*3) Непроведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;*

4) *Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в процедуре закупки;*

5) *Отсутствие у участника процедуры закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством РФ, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или, которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;*

б) *Отсутствие между участником процедуры закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых Руководитель Общества, член ЗК, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников процедуры закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками процедуры закупки, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными братьями и сестрами (имеющими общих отца или мать)), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;*

7) Отсутствие в предусмотренном Законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупочной процедуры.

В случае участия нескольких лиц на стороне одного участника процедуры закупки, такие лица рассматриваются в качестве коллективного участника процедуры закупки.

Требования, установленные настоящим Положением, предъявляются к каждому члену коллективного участника процедуры закупки, а в случае установления требования о специальной правоспособности - согласно распределению номенклатуры и объемов поставляемой продукции между членами коллективного участника процедуры закупки.

Не допускается предъявлять к участникам процедуры закупки требования, непредусмотренные в документации о закупке.

к) Перечень документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям:

1) Для юридических лиц:

- копия Устава, действующего на дату подачи заявки на участие в процедуре закупки,

- копия свидетельства о регистрации юридического лица,

- копия свидетельства о постановке на учет участника закупочной процедуры в налоговом органе по месту ее нахождения,

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки,

- документ (Декларация), подтверждающий соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным пп. «и3»- «и7» п. 2, ч. 1 Ст. 6 настоящего Положения,

- документ, подтверждающий соответствие участника процедуры закупки специальным требованиям, действующего законодательства РФ, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора (Лицензия, Свидетельство, Сертификат и т.д.),

- в случае участия нескольких юридических лиц на стороне одного участника процедуры закупки - Соглашение, соответствующее нормам ГК РФ, в котором определен лидер, в дальнейшем представляющий интересы коллективного участника процедуры закупки, и четко распределены права, обязанности и ответственность членов коллективного участника закупочной процедуры как в рамках участия в процедуре закупки, так и в рамках исполнения договора.

2) Для индивидуального предпринимателя:

- копия паспорта физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица,

- реквизиты ИП,

- документ (Декларация), подтверждающий соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным пп. «и3»- «и7» п. 2, ч. 1 Ст. 6 настоящего Положения,

- документ, подтверждающий соответствие участника процедуры закупки специальным требованиям, действующего законодательства РФ, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора (Лицензия, Свидетельство, Сертификат и т.д.),

- в случае участия индивидуального предпринимателя в процедуре закупки через представителя, в заявке на участие в процедуре закупки должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, подписанная индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенная копия такой доверенности,

- в случае участия нескольких индивидуальных предпринимателей на стороне одного участника процедуры закупки - Соглашение, соответствующее нормам ГК РФ, в котором определен лидер, в дальнейшем представляющий интересы коллективного участника процедуры закупки, и четко распределены права, обязанности и ответственность членов коллективного участника процедуры закупки как в рамках участия в процедуре закупки, так и в рамках исполнения договора.

В случае установления Заказчиком дополнительных требований к участникам процедуры закупки, Заказчик устанавливает в документации о закупке требования к форме и содержанию документов, подтверждающих соответствие участников процедуры закупки установленным требованиям.

л) Условия допуска/отклонения поступивших заявок на участие в закупке.

Заявка на участие в процедуре закупки, поданная участником процедуры закупки, допускается к участию в закупочной процедуре при условии, что такая заявка полностью соответствует требованиям, установленным в извещении и документации о закупке.

м) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке (п.3 ч. 2 Ст. 6 Раздела II настоящего Положения).

н) Место и дата рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки участников процедуры закупки и подведения итогов закупочной процедуры.

о) Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки.

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки могут быть:

1) *Стоимостные: цена договора, расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ, стоимость жизненного цикла товара (объекта), созданного в результате выполнения работ, предложение о сумме соответствующих расходов Заказчика, которые Заказчик осуществит или понесет при эксплуатации данного товара и иные критерии;*

2) *Нестоимостные: качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки, квалификация участников процедуры закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации, и иные критерии.*

п) *Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки.*

*Оценка и сопоставление заявок на участие в процедуре закупки осуществляются с целью выявления лучших условий исполнения договора, определения Победителя закупочной процедуры в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о закупке.*

*Победителем процедуры закупки признается участник закупочной процедуры, заявка которого получила наивысший итоговый рейтинг. Если две или более заявок получили одинаковый итоговый рейтинг, то Победителем признается участник закупочной процедуры, заявка которого поступила раньше.*

р) *Требования к размеру и форме обеспечения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения.*

*Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора в виде: безотзывной банковской гарантии или передачи Заказчику в залог денежных средств в размере обеспечения исполнения договора, указанном в документации о закупке. Способ обеспечения исполнения договора, из перечисленных в настоящем пункте способов, определяется участником процедуры закупки самостоятельно.*

с) *Иные сведения по решению ЗК.*

Сведения, содержащиеся в документации о закупке, не должны противоречить сведениям, указанным в извещении о закупке.

### **3. Проект договора**

Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке, который не должен противоречить извещению и документации о закупке.

Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупочной процедуры.

## **Часть 2. Проведение и завершение закупочных процедур**

Проведение и завершение закупочных процедур включают в себя: размещение, внесение изменений в извещение и документацию о закупке (при необходимости), отмену закупочной процедуры (при необходимости), разъяснение положений документации о закупке (при необходимости), процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки, рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки, подведение итогов закупочной процедуры и заключение договора по результатам ее проведения.

### **1. Порядок размещения извещения и документации о закупке**

При проведении конкурентной процедуры закупки в электронной форме извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС и на ЭТП в редактируемом формате, в течение дня, следующего за днем их утверждения, не позднее даты начала подачи заявок на участие в процедуре закупки.

При проведении закупки у единственного поставщика стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов извещение и документация о закупке размещается в ЕИС в течение дня, следующего за днем подписания протокола о согласовании закупки у единственного поставщика, не позднее даты заключения договора.

При проведении процедуры закупки в неэлектронной форме копия извещения и документации о закупке рассылается определенному Заказчиком кругу лиц в одинаковых запечатанных конвертах, с учетом времени, требуемого для доставки

письма адресату не позднее даты начала подачи заявок на участие в процедуре закупки.

## **2. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке**

Изменения в извещение и документацию о закупке могут вноситься в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика,
- в связи с поступившим запросом на разъяснение положений извещения и документации о закупке,
- в связи с изменениями норм законодательства РФ.

Изменение объекта закупки не допускается.

При проведении процедуры закупки в электронной форме, изменения, вносимые в извещение и/или документацию о закупке, размещаются Заказчиком в ЕИС и на ЭТП не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если закупочная процедура осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение и/или 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 ЕИС и на ЭТП внесенных в извещение и/или документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

При проведении процедуры закупки в неэлектронной форме копия извещения и/или документации о закупке с внесенными изменениями, рассылается участникам закупочной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их утверждения. В случае если изменения в извещение и/или документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки, срок подачи заявок на участие в процедуре закупки должен быть продлен так, чтобы со дня получения участниками процедуры закупки внесенных изменений такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

### **3. Порядок предоставления разъяснений положений документации о закупке участникам процедуры закупки**

Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику запрос на предоставление разъяснений положений документации о закупке.

При проведении процедуры закупки в электронной форме разъяснение положений документации о закупке размещается в ЕИС и на ЭТП в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса на предоставление разъяснений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок участников процедуры закупки, если иные сроки не установлены в документации о закупке. Запрос на предоставление разъяснений положений документации о закупке, поступивший менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки не рассматривается.

При проведении процедуры закупки в неэлектронной форме, разъяснение положений документации о закупке направляется всем участникам закупочной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса на предоставление разъяснений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре, если иные сроки не установлены в документации о закупке. Запрос на предоставление разъяснений положений документации о закупке, поступивший позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре, не рассматривается.

Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

### **4. Отказ от проведения закупочной процедуры**

При проведении процедуры закупки в электронной форме Заказчик имеет право в любое время, до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, принять решение об отказе от проведения закупочной процедуры, если иное не установлено документацией о закупке, при этом, извещение об отказе от проведения закупочной процедуры размещается в ЕИС и на ЭТП в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

В случае проведения процедуры закупки в неэлектронной форме Заказчик имеет право в любое время, до даты окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, принять решение об отказе от проведения закупочной процедуры, если иное не установлено в документации о закупке, при этом, копия извещения об отказе от проведения закупочной процедуры рассылается всем участникам процедуры закупки в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

В случае если на момент принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки Заказчиком были получены конверты (на бумажных носителях) с заявками на участие в процедуре закупки, такие конверты не вскрываются и отправляются обратно участнику закупочной процедуры.

#### **5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки**

При проведении закупочной процедуры в электронной форме процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки производится автоматически на ЭТП в день окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

При проведении процедуры закупки в неэлектронной форме вскрытие конвертов с заявками на участие в процедуре закупки производится в срок, указанный в извещении и документации о закупке. На процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в процедуре закупки. В ходе публичного вскрытия поступивших заявок на участие в процедуре закупки ЗК вскрывает каждый поступивший конверт и оглашает поступившие предложения.

Конверты с заявками на участие в процедуре закупки, поступившие позже установленного срока, не рассматриваются и отправляются обратно участнику закупочной процедуры по адресу, указанному на конверте.

По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре оформляется «протокол вскрытия конвертов», содержащий следующие сведения:

- номер и дата протокола,

- наименование и номер закупочной процедуры,
- наименование Заказчика,
- сведения о НМЦ договора (лота),
- состав присутствующих членов ЗК, наличие кворума,
- количество поданных заявок на участие в процедуре закупке,
- сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки,
- дата размещения протокола,
- подписи членов ЗК,
- и иные сведения по решению ЗК.

Протокол вскрытия конвертов размещается в ЕИС и на ЭТП в течение дня, следующего за днем подписания протокола, а при проведении закупочной процедуры в неэлектронной форме - копия протокола направляется всем участникам закупочной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.

#### **6. Рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки**

Процедура рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре предусматривает проверку соответствия поступивших заявок на участие в закупочной процедуре требованиям, установленным в извещении и документации о закупке.

В ходе рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре Заказчик имеет право направить участнику процедуры закупки уточняющий дополнительный запрос на разъяснение информации, содержащейся в заявке участника закупочной процедуры. Уточняющий запрос может быть направлен участнику процедуры закупки один раз посредством электронной почты или факсимильной связи, указанных в заявке на участие в процедуре закупки.

По результатам рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре, содержащий следующие сведения:

- номер и дата протокола,
- наименование и номер закупочной процедуры,
- наименование Заказчика,
- сведения о НМЦ договора (лота),
- состав присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения,
- количество поданных заявок на участие в процедуре закупки,
- сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки,
- решение о допуске/отклонении поступивших заявок на участие в процедуре закупки с обоснованием такого решения,
- решение о проведении переторжки, форма, порядок и сроки ее проведения (в случае если возможность проведения переторжки предусмотрена документацией о закупке),
- дата размещения протокола,
- подписи членов ЗК,
- и иные сведения по решению ЗК.

При проведении закупки в электронной форме протокол рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки размещается в ЕИС и на ЭТП в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки, а при проведении закупочной процедуры в неэлектронном форме копия протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки рассылается всем участникам процедуры закупки в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки.

## **7. Завершение закупочной процедуры - подведение итогов закупочной процедуры**

При подведении итогов закупочной процедуры может быть принято одно из следующих решений:

а) При проведении торгов (конкурса или аукциона), если 2 и более заявок на участие в процедуре закупки соответствуют требованиям, установленным

извещением и документацией о закупке, на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - заключить договор с Победителем закупочной процедуры;

б) При проведении конкурентных закупочных процедур (за исключением торгов), если 2 и более заявок на участие в процедуре закупки соответствуют требованиям, установленным извещением и документацией о закупке:

- заключить договор с Победителем закупочной процедуры,
- не определять Победителя закупочной процедуры и провести повторную процедуру закупки;

в) В случае, если на участие в процедуре закупки подана только одна заявка и она соответствует требованиям, установленным извещением и документацией о закупке или только одна из поданных заявок на участие в процедуре закупки соответствует требованиям извещения и документации о закупке:

- признать процедуру закупки несостоявшейся и провести повторную процедуру,
- признать процедуру закупки несостоявшейся и заключить договор с единственным допущенным участником процедуры закупки;

г) В случае, если на участие в процедуре закупки не подана ни одна заявка на участие в закупочной процедуре или ни одна заявка на участие в процедуре закупки не соответствует требованиям, установленным извещением и документацией о закупке:

- признать процедуру закупки несостоявшейся и провести повторную процедуру закупки,
- признать процедуру закупки несостоявшейся и заключить договор с единственным поставщиком ( п. 20 ч. 6 Ст. 7 Раздела III настоящего Положения).

По результатам подведения итогов закупочной процедуры оформляется «Протокол подведения итогов закупочной процедуры», содержащий следующие сведения:

- номер и дата протокола,
- наименование и номер закупочной процедуры,

- наименование Заказчика,
- сведения о НМЦ договора (лота),
- состав присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения,
- результаты подведения итогов процедуры закупки,
- дата размещения протокола,
- подписи членов ЗК,
- и иные сведения по решению ЗК.

Протокол подведения итогов процедуры закупки размещается в ЕИС и на ЭТП в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, а в случае проведения закупочной процедуры в неэлектронной форме – копия протокола подведения итогов процедуры закупки рассылается всем участникам процедуры закупки в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.

## **РАЗДЕЛ III. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **СТАТЬЯ 7. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

#### **Часть 1. Общие положения**

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки:

- конкурс,
- аукцион,
- запрос ценовых котировок,
- запрос предложений,
- закупка у единственного поставщика.

Заказчик имеет право применять иные способы закупки, предусмотренные ЭТП.

При проведении закупочных процедур Заказчик руководствуется настоящим Положением с учетом правил/регламентов, действующих на ЭТП.

При проведении конкурентных способов закупки переговоры Заказчика с участниками процедуры закупки не допускается. При этом допускается разъяснение положений документации о закупке (п. 3 ч. 2 Ст. 6 Раздела II настоящего Положения).

#### **Часть 2. Конкурс**

Конкурс – конкурентный способ закупки, проводимый в случае закупки продукции, сравнение предложений о поставке которой только по цене невозможно или нецелесообразно.

Извещение и документация о проведении конкурса размещается Заказчиком в ЕИС и на ЭТП на срок не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При проведении конкурса в неэлектронной форме срок извещения потенциальных поставщиков о проведении конкурса должен составлять не менее 20 (двадцати) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

По итогам конкурса у Победителя конкурса и Заказчика возникает обязанность заключить договор. В случае уклонения Победителя конкурса от

заключения договора с Заказчиком, Заказчик имеет право заключить договор с участником конкурса, получившим второй рейтинг по результатам оценки заявок на участие в конкурсе.

### **Часть 3. Аукцион**

#### **1. Общие положения**

Аукцион - конкурентный способ закупки на право заключить договор, проводимый путем проведения торгов по снижению НМЦ договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона», определенный в документации о проведении аукциона (от 0,1 % до 10 % НМЦ договора (лота)).

Аукцион проводится преимущественно в отношении продукции, которая может быть однозначно определена и идентифицирована поставщиком на основе названия, модели, идентификационного номера и/или другой информации.

Извещение и документация о проведении аукциона размещается Заказчиком в ЕИС и на ЭТП на срок не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. При проведении аукциона в неэлектронной форме срок извещения потенциальных поставщиков о проведении аукциона должен составлять не менее 20 (двадцати) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

#### **2. Порядок проведения аукциона в неэлектронной форме**

В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, заявки на участие в аукционе которых прошли процедуру рассмотрения.

Заказчик перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона или их представителей, явившихся на аукцион. При регистрации участники аукциона получают регистрационные номера (пронумерованные карточки).

Для прохождения регистрации участник аукциона должен предоставить оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность,
- документ, подтверждающий полномочия лица – участника аукциона, либо доверенность на участие в аукционе для уполномоченных лиц, оформленную в

соответствии с действующим законодательством РФ (доверенность предъявляется непосредственно на процедуре регистрации и остается у Заказчика).

Аукцион ведет аукционист – член ЗК, который выбирается из числа членов ЗК путем открытого голосования членов ЗК большинством голосов, до начала проведения аукциона.

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора (лота), НМЦ договора (лота), «шага аукциона», наименования участников аукциона, которые не явились на аукцион.

Участник аукциона после объявления аукционистом НМЦ договора (лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который с его точки зрения, первым поднял карточку после объявления аукционистом НМЦ договора (лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование Победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, а в случае, если цена договора снижена до нуля и объектом закупки является право заключить договор с Заказчиком – наиболее высокую цену договора.

По итогам аукциона у Победителя аукциона и Заказчика возникает обязанность заключить договор. В случае уклонения Победителя аукциона от заключения договора с Заказчиком, Заказчик имеет право заключить договор с участником аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

#### **Часть 4. Запрос ценовых котировок**

Запрос ценовых котировок - конкурентный способ закупки, без проведения торгов, предназначенный преимущественно для закупки однотипной серийной продукции, при которой единственным критерием оценки является цена продукции.

Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса ценовых котировок, при условии, что планируемая НМЦ договора (лота) не превышает 5 000 000 (пяти миллионов) рублей с учетом налогов и сборов.

Извещение и документация о проведении запроса ценовых котировок размещается Заказчиком в ЕИС и на ЭТП на срок не менее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок. При проведении запроса ценовых котировок в неэлектронной форме срок извещения потенциальных поставщиков о проведении запроса ценовых котировок должен составлять не менее 20 (двадцати) дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок.

В случае уклонения Победителя запроса ценовых котировок от заключения договора с Заказчиком, Заказчик имеет право заключить договор с участником запроса ценовых котировок, получивший второй рейтинг по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе ценовых котировок.

Заказчик имеет право не заключать договор по итогам проведения запроса ценовых котировок.

#### **Часть 5. Запрос предложений**

Запрос предложений - конкурентный способ закупки, без проведения торгов, при котором цена не всегда является основным критерием оценки.

Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса предложений, при условии, что планируемая НМЦ договора (лота) не превышает 10 000 000 (десяти миллионов) рублей с учетом налогов и сборов.

Извещение и документация о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ЕИС и на ЭТП на срок не менее чем за 7 (семь) дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. При проведении запроса предложений в неэлектронной форме срок извещения потенциальных поставщиков

о проведении запроса предложений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять не менее 20 (двадцати) дней.

В случае уклонения Победителя запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик имеет право заключить договор с участником запроса предложений, занявшим второй рейтинг по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Заказчик имеет право не заключать договор по итогам проведения запроса предложений.

### **Часть 6. Закупка у единственного поставщика**

Закупка у единственного поставщика - неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор на поставку продукции только одному поставщику без сопоставления конкурентных заявок других поставщиков.

Решение о возможности осуществления закупки у единственного поставщика принимается ЗК и оформляется протоколом согласования закупки у единственного поставщика, содержащим следующие сведения:

- номер и дата протокола,
- состав присутствующих членов ЗК, наличие кворума,
- повестка дня,
- основание проведения закупки,
- решение ЗК,
- итоги голосования членов ЗК,
- подписи членов ЗК,
- и иные сведения по решению ЗК.

Заказчик вправе осуществлять закупку продукции у единственного поставщика в следующих случаях:

1. Заключается договор на поставку продукции вследствие чрезвычайных обстоятельств, а так же в силу иных объективных причин, в связи с чем проведение закупочных процедур иным способом невозможно;

2. Заключается договор на поставку продукции, относящейся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным Законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

3. Заключается договор на поставку продукции для целей мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ;

4. Заключается договор на поставку продукции, поставка, которой может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ;

5. Заключается договор на поставку продукции в целях выполнения Обществом заказа для государственных нужд, в том числе оборонного заказа;

6. Заключается договор на поставку продукции, исключительные права в отношении которой принадлежат определенному поставщику при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

7. Заключается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры (канализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения), приобретаемых по регулируемым в соответствии с действующим законодательством ценам (тарифам);

8. Заключается договор электроснабжения;

9. Заключается договор на оказание услуг связи;

10. Заключается договор на дополнительную поставку продукции и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной продукцией;

11. Заключается договор аренды на право временного владения и/или пользования недвижимого имущества ;

12. Заключается договор с Дочерним обществом Общества на поставку продукции;

13. Заключается договор на осуществление нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, а также оплату услуг адвоката;

14. Заключается договор на размещение рекламной или иной информации в печатном издании, электронном издании, посредством телевидения, радиовещания или иного средства массовой информации;

15. Заключается договор на поставку продукции, в целях исполнения Обществом договоров с третьими лицами, когда в соответствии с условиями таких договоров Общество обязано осуществить такую закупку у конкретного поставщика;

16. Заключается договор на поставку продукции, связанной с участием Общества в выставках и иных общественных, культурных, спортивных мероприятиях, у их организатора и/или иных поставщиков, уполномоченных организатором на обслуживание такой выставки или мероприятия либо организацию таких мероприятий;

17. Заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного по результатам проведения конкурентной процедуры закупки договора, по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у Заказчика отсутствует время на проведение повторной конкурентной процедуры закупки. Новый договор должен быть заключен в объеме, предусмотренном документацией о закупке и по цене, не превышающей цену, предложенную участником закупочной процедуры, с которым договор расторгнут;

18. Заключается договор на оказание услуг по программам профессионального и дополнительного образования, профессионального обучения работника Общества, на проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие в конференциях, форумах, конгрессах, съездах и иных подобных мероприятиях;

19. Заключается договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

20. Заключается договор на поставку продукции в случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся;

21. Заключается договор с оператором ЭТП;

22. Заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе периодических изданий);

23. Заключается договор с АО «Гарнизон», а также с хозяйственными обществами, в которых АО «Гарнизон» принадлежит в силу участия в этом хозяйственном обществе двадцать процентов и более размещенных акций (долей в уставном капитале) хозяйственного общества (далее - дочернее хозяйственное общество АО «Гарнизон»), с хозяйственными обществами, в которых дочернему хозяйственному обществу АО «Гарнизон» принадлежит в силу участия в этом хозяйственном обществе двадцать процентов и более размещенных акций (долей в уставном капитале) хозяйственного общества (далее - дочерние хозяйственные общества ДХО АО «Гарнизон»), и с хозяйственными обществами, в которых дочернему хозяйственному обществу ДХО АО «Гарнизон» принадлежит в силу участия в этом хозяйственном обществе двадцать процентов и более размещенных акций (долей в уставном капитале) хозяйственного общества;

24. Осуществляется закупка на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов.

При осуществлении закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов, Заказчик вправе не обосновывать выбор поставщика, НМЦ, не заключать договор и производить расчет наличными деньгами из кассы Общества.

### **Часть 7. Переторжка**

При проведении конкурентных закупочных процедур (за исключением аукциона) Заказчик вправе установить в извещении и документации о закупке возможность проведения дополнительной процедуры отбора Победителя закупочной процедуры - переторжки.

Закупочные процедуры могут проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупочной процедуры. Форма и порядок

проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определяются Заказчиком и указываются в «Протоколе рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки».

При проведении переторжки участникам закупочной процедуры предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

Участник процедуры закупки повышает предпочтительность своей заявки на участие в процедуре закупки путем изменения сведений и документов, представленных для оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре по критериям, в отношении которых проводится переторжка. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке на участие в закупочной процедуре изменяются.

Критерии, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в документации о закупке. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается.

Участник процедуры закупки вправе не участвовать в переторжке. В этом случае ЗК рассматривает первоначальное предложение, поданное участником процедуры закупки в заявке на участие в процедуре закупки.

Предложения участника процедуры закупки по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвующим в переторжке, его предложение остается действующим с ранее представленными условиями.

Предложения, поступившие после окончания срока проведения переторжки, не рассматриваются.

Участник процедуры закупки вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до даты вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

При проведении переторжки в электронной форме протокол переторжки размещается в ЕИС и на ЭТП в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола переторжки, а при проведении закупки в неэлектронной

форме копия протокола переторжки рассылается всем участникам процедуры закупки в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола переторжки.

В протоколе переторжки указываются следующие сведения:

- номер и дата протокола,
- наименование и номер закупочной процедуры,
- наименование Заказчика,
- сведения о НМЦ договора (лота),
- состав присутствующих членов ЗК, наличие кворума,
- сведения об изменении ранее поданных предложений по критериям, участвующим в переторжке,
- дата размещения протокола,
- подписи членов ЗК,
- и иные сведения по решению ЗК.

Победитель процедуры закупки определяется с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

## **РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

Заключение, изменение и расторжение договора регулируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

### **СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

#### **Часть 1. Заключение договора по итогам проведения конкурентной процедуры закупки**

Договор может заключаться с:

- Победителем закупочной процедуры,
- участником закупочной процедуры, заявка / предложение которого по итогам закупочной процедуры получила второй рейтинг / объявлено предпоследним, при условии уклонения Победителя закупочной процедуры от заключения договора,

- единственным допущенным участником закупочной процедуры

(далее – участник закупочной процедуры, с которым заключается договор).

Договор заключается по форме, установленной документацией о закупке, и на условиях, указанных в извещении и документации о закупке и заявке на участие в процедуре закупки, поданной участником закупочной процедуры, с которым заключается договор. Заказчик вправе вносить изменения в проект договора после подведения итогов процедуры закупки до момента его подписания сторонами, при условии, что эти изменения не касаются существенных условий договора (предмет договора, цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон), уведомив об этом участника закупочной процедуры, с которым заключается договор, посредством электронной почты не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем подписания протокола подведения итогов закупочной процедуры.

Договор заключается в срок, указанный в документации о закупке, но не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в ЕИС и на ЭТП протокола подведения итогов процедуры закупки, а в случае проведения конкурентной

процедуры закупки в неэлектронной форме – с даты получения протокола подведения итогов процедуры закупки всеми участниками процедуры закупки.

Участник закупочной процедуры, с которым заключается договор, представляет Заказчику 2 (два) экземпляра подписанного со своей стороны договора на бумажном носителе не позднее срока, указанного в документации о закупке. В случае, если договор, представленный участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, не соответствует проекту договора или в нем не учтены внесенные установленным порядком изменения Заказчика, Заказчик в течение дня, следующего за днем получения такого договора от участника закупочной процедуры, с которым заключается договор, направляет уведомление о несоответствии представленного договора посредством электронной почты или факсимильной связи, указанных в заявке на участие в процедуре закупки.

При наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, участник закупочной процедуры, с которым заключается договор, обязан представить Заказчику документ, подтверждающий обеспечение исполнения договора вместе с подписанными экземплярами договора.

Победитель закупочной процедуры, не представивший в срок, указанный в документации о закупке, подписанный со своей стороны договор, или не представивший Заказчику документ, подтверждающий обеспечение исполнения договора, признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупочной процедуры, заявка / предложение которого по итогам закупочной процедуры получила второй рейтинг / объявлено предпоследним, направив такому участнику в трехдневный срок уведомление о намерении заключить с ним договор. В этом случае договор заключается не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты получения участником закупочной процедуры такого уведомления, на условиях, указанных в извещении, документации о закупке и заявке на участие в процедуре закупки, поданной участником закупочной процедуры, с которым заключается договор.

При уклонении Победителя закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе направить сведения о нем в реестр недобросовестных поставщиков в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **Часть 2. Заключение договора по итогам проведения неконкурентной процедуры закупки**

Договор с единственным поставщиком заключается на условиях, указанных в протоколе о согласовании закупки у единственного поставщика, не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты его подписания.

Поставщик направляет Заказчику 2 (два) экземпляра договора (ранее согласованного сторонами) на бумажном носителе, подписанные со своей стороны.

При наличии требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, поставщик обязан представить Заказчику документ, подтверждающий обеспечение исполнения договора до момента подписания договора сторонами.

При осуществлении закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов, Заказчик вправе не заключать договор и производить расчет наличными деньгами из кассы Общества.

## **СТАТЬЯ 9. ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями действующего законодательства РФ и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора сторонами.

Изменение условий договора допускается по письменному соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к договору, в следующих случаях:

- увеличение цены договора в связи с увеличением объема поставляемой продукции, а также в случае, если смена поставщика нецелесообразна, но не более чем на 30 % от цены договора,
- снижение цены договора,
- улучшение условий исполнения договора для Заказчика,

- изменение действующего законодательства РФ, при условии, что такие изменения осложняют или делают невозможным дальнейшее исполнение договора,
- изменение государством цен и/или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора,
- изменение сроков поставки продукции, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами или обстоятельствами непреодолимой силы, а также действием/бездействием Заказчика,
- замена поставщика, если новый поставщик является правопреемником поставщика по договору,
- иных случаях, не противоречащих действующему законодательству РФ.

Изменение предмета договора не допускается.

Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями договора.

#### **СТАТЬЯ 10. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ**

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора Заказчик вносит информацию и документы, установленные действующим законодательством РФ, в реестр договоров. В случае внесения изменений или расторжения договора, Заказчик в течение 10 (десяти) дней вносит в реестр договоров соответствующую информацию и документы.

В реестр договоров не вносятся информация и документы о заключенных договорах, содержащих сведения, предусмотренные п. 15, 16 ст. 4 Закона.

Заказчик вправе не размещать в реестре договоров сведения о договорах, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов и сборов.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **СТАТЬЯ 11. АРХИВ**

При проведении процедуры закупки в электронной форме, извещение и документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, заявки на участие в процедуре закупки, протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки и иные документы, относящиеся к закупочной процедуре, хранятся на ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

Извещение и документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, заявки на участие в процедуре закупки, протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки и иные документы, в неэлектронной форме, относящиеся к закупочной процедуре, хранятся Заказчиком не менее 1 (одного) года с даты исполнения сторонами обязательств по договору, заключенному по результатам проведения закупочной процедуры, в полном объеме.

По истечении сроков хранения документы о закупке подлежат уничтожению.

### **СТАТЬЯ 12. ОТЧЕТНОСТЬ**

Заказчик обязан размещать в ЕИС сведения и отчеты в объеме и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

### **СТАТЬЯ 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Заказчик, при осуществлении закупочной деятельности, руководствуется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.