

---

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Наблюдательного совета  
АНО "ДФиКММ ЧО"

Протокол № 2 от 03.05.2018 г.

Председатель Наблюдательного  
совета А. Л. Журавлев



---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**«Дирекция фестивальных и культурно-массовых мероприятий**  
**Челябинской области»**

г. Челябинск  
2018 г.

---

# Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....   | <b>7</b>  |
| 1.1 Область применения .....   | 7         |
| <b>БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДИРЕКЦИИ»</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>2. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДИРЕКЦИИ»</b> .....  | <b>8</b>  |
| 2.1 Содержание бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции».....                                       | 8         |
| <b>ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3. ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ДИРЕКЦИИ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....                                  | <b>9</b>  |
| <b>4. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДИРЕКЦИИ»</b> .....                                 | <b>9</b>  |
| 4.1 Перечень участников бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции».....                              | 9         |
| 4.2 Директор Дирекции.....   | 9         |
| 4.3 Комиссия по закупкам .....   | 10        |
| 4.4 Лицо, имеющее право подписи договора .....   | 10        |
| 4.5 Инициатор закупки .....  | 10        |
| 4.6 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции».....                              | 11        |
| <b>5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....   | <b>11</b> |
| 5.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Дирекции .....  | 11        |
| 5.2 Публикация сведений на сайте Дирекции в сети «Интернет».....   | 11        |
| <b>6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</b> .....                        | <b>12</b> |
| 6.1 Определение и обоснование потребности в закупке, формирование служебной записки на проведение закупки..... | 12        |
| 6.2 Согласование служебной записки на проведение закупки комиссией по закупкам. ....                           | 13        |
| 6.3 Определение способа закупки и формы ее проведения .....  | 13        |
| 6.4 Конкурс .....  | 13        |
| 6.5 Запрос предложений .....   | 13        |
| 6.6 Запрос цен .....   | 14        |
| 6.7 Прямые закупки (у единственного поставщика).....   | 14        |
| 6.8 Дополнительные элементы закупочных процедур .....  | 16        |
| <b>7. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК</b> .....   | <b>16</b> |
| 7.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры .....  | 16        |
| 7.2 Правила описания планируемой к закупке продукции .....   | 16        |
| 7.3 Требования к участникам закупочной процедуры.....  | 17        |
| 7.4 Подготовка проекта договора .....  | 18        |

---

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 7.5   | Содержание Закупочной документации. ....                                      | 19        |
| 7.6   | Размещение закупочной документации .....                                      | 19        |
| 7.7   | Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре. ....                 | 20        |
| 7.8   | Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре. .... | 20        |
| 7.9   | Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре. ....  | 21        |
| <b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b> |   | <b>24</b> |
| <b>8.</b>                                     | <b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....</b>                                       | <b>24</b> |
| 8.1   | Общие положения по заключению договора .....                                  | 24        |
| 8.2   | Условия заключаемого договора .....   | 24        |
| 8.3   | Обеспечение исполнения обязательств по договору .....                         | 24        |
| 8.4   | Преддоговорные переговоры .....   | 24        |
| 8.5   | Отказ от заключения договора.....   | 24        |
| <b>9.</b>                                     | <b>ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>  | <b>24</b> |
| 9.1   | Контроль за исполнением заключенного договора .....                           | 24        |
| 9.2   | Заключение дополнительных соглашений к договору.....                          | 25        |
| <b>10.</b>                                    | <b>ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>                  | <b>25</b> |
| <b>11.</b>                                    | <b>ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ .....</b>                           | <b>25</b> |

---

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Дирекции»** — совокупность процедур, осуществляемых в Дирекции в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Дирекция является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**День** — календарный день, за исключением случаев, когда в Положение о закупочной деятельности, срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Заказчик** — юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка — Автономная некоммерческая организация «Дирекция фестивальных и культурно-массовых мероприятий Челябинской области» (далее — АНО "ДФиКММ ЧО" или «Дирекция»).

**Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая работниками Заказчика в целях проведения закупок.

**Закупочная процедура** — процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**Заявка на участие в закупке (либо «Заявка»)** — комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией, предоставляемый Заказчику участником на участие в закупке в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией о закупке, в целях участия в конкретной закупке.

**Запрос предложений** - конкурентный способ закупки, при котором победителем является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с условиями, установленными в документации о закупках, не являющийся торгами и не регулируемый статьями 447-449 ГК РФ, не являющийся публичными торгами и не регулируемый статьями 1057-1061 ГК РФ.

**Запрос цен** - запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора, при этом запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Инициатор закупки** — Заказчик, заинтересованный в заключении соответствующего договора.

**Простая продукция** — продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

**Прямая закупка (Закупка у единственного поставщика)** - неконкурентный способ закупки, при котором закупка осуществляется без проведения конкурентных процедур, либо по результатам несостоявшихся конкурентных процедур.

**Сложная продукция** — продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;

---

б) ожидаются предложения инновационных решений;

в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

**Конкурс** - разновидность торгов, регулируемая статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Конкурентная процедура закупки** — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — конкурс, запрос предложений, запрос цен).

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный постоянно действующий орган, на который возложено принятие решений по выбору или утверждению поставщика с целью заключения с ним договора.

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

**Начальная (максимальная) цена** – максимально допустимая стоимость продукции.

**Сайт Дирекции** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Адрес сайта дирекции – [www.dfkmm.ru](http://www.dfkmm.ru).

**Переторжка** — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

**Претендент на участие в закупке (либо «Претендент»)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, 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 Претендента, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Претендента, который подал (которые подали) Заявку или если Закупка осуществляется способом Открытой или Закрытой закупки у единственного поставщика(исполнителя, подрядчика), который указан (которые указаны) в качестве Претендента в Документации о закупке.

**Участник закупки (либо «Участник»)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, 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, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным настоящим Положением.

**Победитель** - участник процедуры закупки, который по решению закупочной комиссии определен как лицо, предложившее наилучшие условия исполнения договора.

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

**Процедура**—последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

---

**Поставщик(исполнитель)** — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

**Электронная подпись (ЭП)**— информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. ЭП призвана приравнять по юридической значимости электронные документы, используемые на Портале ЭТП, к традиционным бумажным документам.

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

Термины и определения настоящего Положения распространяются на все локально-нормативные акты, изданные в продолжение данного документа.

---

## **1. Цели принятия и область применения**

### **1.1 Область применения**

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности (далее – Положение) АНО "ДФиКММ ЧО" разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и регулирует деятельность заказчика при осуществлении закупки при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

1.1.2 Настоящее Положение определяет условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур закупок, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением договоров, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Дирекции.

1.1.3 Положение о закупочной деятельности не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- осуществлением Заказчиком отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

## БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДИРЕКЦИИ»

### 2. Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Дирекции».

#### 2.1 Содержание бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции»

2.1.1 Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Дирекции» подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

2.1.2 Бизнес-процесс «Закупочная деятельность в Дирекции» состоит из двух стадий, указанных в таблице 1:

*Таблица 1.*

| Наименование действия  | Исполнитель   |
|--|---|
| <b>Стадия 1. Подготовка и проведение закупки</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>формирование служебной записки на проведение закупки с выбором формы и способа закупки</li> </ul>   | Инициатор закупки   |
| <b>Промежуточный результат:</b> служебная записка на проведение закупки, формы и способа закупки   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка закупочной документации</li> </ul>   | Инициатор закупки   |
| <b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>размещение согласованной закупочной документации на сайте Заказчика и/или на Портале ЭТП (при необходимости и в зависимости от способа, формы закупки)</li> </ul> | Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика и/или Портале ЭТП |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение закупочной процедуры</li> </ul>  | Комиссия по закупкам  |
| <b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проверка участников закупочной процедуры</li> </ul>   | Специалист Дирекции   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>принятие решения о выборе победителя / лучшего предложения</li> </ul>   | Комиссия по закупкам  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>размещение протокола заседания комиссии по закупкам на сайте Заказчика</li> </ul>   | Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика                   |
| <b>Результат:</b> утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры   |   |
| <b>Стадия 2. Согласование и заключение договора</b>  |   |
| <b>Основание для заключения договора</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение преддоговорных переговоров (при необходимости)</li> </ul>  | Инициатор закупки   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>согласование проекта договора</li> </ul>  | Инициатор закупки, Руководитель инициатора, Юрист   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>подписание договора</li> </ul>  | Лицо, имеющее право подписи договора  |
| <b>Результат:</b> подписанный договор  |   |

---

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **3. Локально-нормативные акты Дирекции по закупочной деятельности**

При закупке товаров, работ, услуг Дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящим Положением и Приказом об утверждении состава комиссии по закупкам, а также иными принятыми в их развитие нормативными или методическими документами, которые не должны противоречить поименованным документам, а также действующему законодательству РФ.

### **4. Участники бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции»**

#### **4.1 Перечень участников бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции»**

4.1.1 Участниками бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции» являются следующие:

Директор Дирекции (пункт 4.2 настоящего Положения);

Комиссия по закупкам (пункт 4.3 настоящего Положения);

лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 4.4 настоящего Положения);

инициаторы закупок (пункт 4.6 настоящего Положения);

лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции» (пункт 4.7 настоящего Положения);

лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию о закупке на сайте Заказчика и/или Портале ЭТП.

#### **4.2 Директор Дирекции**

4.2.1 Директор Дирекции подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности, утверждает персональный состав Комиссии по закупкам.

4.2.2 Директор Дирекции вправе делегировать уполномоченным лицам следующие полномочия:

право размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Дирекции на сайте Дирекции и/или Портале ЭТП;

право подписи от имени Заказчика договоров;

а также полномочия, предусмотренные пунктом 4.3.1 настоящего Положения.

4.2.3. Директор Дирекции согласовывает форму и способ закупки;

согласовывает условия закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к форме или существенным условиям заключаемого договора, требований к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к порядку отбора участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя закупочной процедуры — до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию к закрытой закупочной процедуре;

согласовывает перечень участников закрытых процедур;

согласовывает контрагента при закупке способом у единственного поставщика;

осуществляет рассмотрение и согласование базовых критериев отбора поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки квалификации поставщиков;

рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности.

контролирует проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения закупочных процедур, и в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности

---

предложений Участников закупочных процедур товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

контролирует принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением простой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;

согласовывает прямые закупки, включая согласование заключения договора с единственным поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

согласовывает продление (пролонгацию) договора при изменении существенных условий договора.

### **4.3 Комиссия по закупкам**

4.3.1 Комиссия по закупкам Дирекции руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 июня 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением и внутренними документами Дирекции, регламентирующими закупочную деятельность.

4.3.2 Комиссия по закупкам создается Приказом директора Дирекции, численностью не менее трех человек (председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии). В состав Комиссии по закупкам могут входить лица, не являющиеся работниками Дирекции (в том числе представители Правительства Челябинской области), привлекаемые к работе Комиссии с их согласия.

4.3.3 В состав комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

4.3.4 Комиссия по закупкам Дирекции принимает все ключевые решения в процессе проведения конкурентных процедур.

### **4.4 Лицо, имеющее право подписи договора**

4.4.1 Лицо, имеющее право от имени Заказчика подписывать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

4.4.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются директором Дирекции.

### **4.5 Инициатор закупки**

4.5.1 Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, согласовывает служебную записку на закупку, готовит проект закупочной документации, обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

4.5.2 Отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

4.5.3 Права, обязанности и функции конкретных работников инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя инициатора закупки.

---

## **4.6 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции»**

4.6.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции», понимаются лица, выполняющие какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Дирекции».

4.6.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции», обязаны:

строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Дирекции по закупочной деятельности;

в пределах своей компетенции пользоваться функционалом сайта Дирекции;

немедленно докладывать руководству Дирекции о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Дирекции, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Дирекции по закупочной деятельности;

ставить в известность руководство Дирекции о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

4.6.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Дирекции», запрещается:

координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;

получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;

предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дирекции по закупочной деятельности, закупочной документацией;

вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Дирекции и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дирекции по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

## **5. Обеспечение открытости закупочной деятельности**

### **5.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Дирекции**

5.1.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Дирекции осуществляется путем публикации на сайте Заказчика информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

5.1.2 В качестве официального информационного ресурса Дирекции в сфере закупок на момент введения в действие настоящего Положения о закупочной деятельности определен Портал Электронной торговой площадки Общества с ограниченной ответственностью «СЭТОНЛАЙН» (ООО «СЭТ»). При необходимости Дирекция вправе поменять ЭТП. Информация об изменении ЭТП вносится в настоящее Положение или публикуется на сайте Дирекции.

### **5.2 Публикация сведений на сайте Дирекции в сети «Интернет»**

5.2.1 На сайте Дирекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежат:

настоящее Положение со всеми вносимыми в него изменениями;

---

информация о проводимой закупке, включая закупочную документацию о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки. Указанная в настоящем пункте информация размещается на сайте при необходимости и в зависимости от способа, формы закупки. В случае отсутствия обязанности/необходимости размещать информацию на сайте комплект Закупочной документации направляется Инициатором закупки в адрес участников закупки посредством электронной почты или факсимильной связи.

необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;  
иная информация, публикацию которой сочтет нужной Комиссия по закупкам.

5.2.2 Заказчик вправе не размещать на сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 10 процентов балансовой стоимости активов АНО "ДФиКММ ЧО", определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.2.3 Размещенная на сайте Дирекции и/или на Портале ЭТП в соответствии с настоящим Положением информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

## **6. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры**

### **6.1 Определение и обоснование потребности в закупке, формирование служебной записки на проведение закупки**

6.1.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

6.1.2 Инициатор осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением.

6.1.3 Для проведения качественного планирования инициатор закупки проводит анализ рынка.

6.1.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:  
определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;  
определение (уточнение) начальной максимальной цены;  
определение предпочтительного способа закупки;  
уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

6.1.5 Инициатор закупки запускает типовой маршрут «Согласование служебной записки на проведение закупки». При формировании служебной записки на проведение закупки Инициатор закупки указывает в частности:

цель и обоснование данной закупки;  
наименование товара, работ и услуг;  
объем, стоимость и сроки закупки;  
предлагаемые форма и способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения).

6.1.6 В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного поставщика), стоимостью свыше 10 процентов балансовой стоимости активов АНО "ДФиКММ ЧО", определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, без учета налога на добавленную стоимость, инициатор формирует служебную записку на проведение закупки, согласовывает способ закупки, кандидатуру, стоимость предложения и иные критерии с комиссией по закупкам.

---

## **6.2       Согласование служебной записки на проведение закупки комиссией по закупкам.**

6.2.1       Инициатор закупки формирует служебную записку на проведение закупки на предмет обоснованности данной закупки и наличия соответствующих средств в бюджете Инициатора закупки.

6.2.2       В случае если закупка не запланирована в бюджете Инициатора, Инициатор закупки инициирует корректировку своего бюджета.

## **6.3       Определение способа закупки и формы ее проведения**

6.3.1       На этапе планирования Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 6.8 настоящего Положения).

6.3.2       Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

6.3.3       Осуществление закупок в Дирекции возможно следующими способами:  
путем проведения торгов в форме конкурса;  
путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (путем запроса предложений, запроса цен);  
прямых закупок (у единственного поставщика).

6.3.4       Закупки могут проводиться в открытой или закрытой форме, одноэтапной и многоэтапной форме, в электронной либо не в электронной форме, с выбором нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.5       Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

## **6.4       Конкурс**

6.4.1       Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

6.4.2       Конкурс проводится при закупках продукции высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 дней) процедура торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса.

6.4.3       Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов конкурсной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

6.4.4       Порядок проведения конкурса определяет закупочной документацией.

## **6.5       Запрос предложений**

6.5.1       Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений.

---

При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.5.2 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.5.3 Порядок проведения запроса предложений определяется закупочной документацией и/или приказом директора Дирекции о проведении запроса предложений.

## **6.6 Запрос цен**

6.6.1 В целях настоящего Положения под запросом цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией по запросу цен является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса цен; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен.

6.6.2 Запрос цен проводится при условии хорошо проработанного Технического задания для закупок простой продукции на функционирующих рынках. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения только по цене и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.6.3 Оценка заявок на участие в запросе цен осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

6.6.4 Порядок проведения запроса цен определяется закупочной документацией и/или приказом директора Дирекции о проведении запроса цен.

## **6.7 Прямые закупки (у единственного поставщика)**

6.7.1 Прямая закупка – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.7.2 Прямые закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) могут осуществляться в следующих случаях:

1) при закупке на сумму не более 10 процентов балансовой стоимости активов АНО "ДФиКММ ЧО", определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату без учета налога на добавленную стоимость;

2) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;

3) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

---

4) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

5) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными (авторскими, смежными) правами в отношении данных товаров (работ и услуг) или поставщик (подрядчик, исполнитель) является владельцем товарного знака (знака обслуживания), оператором, разработчиком проекта (и при этом обладает исключительным опытом, знаниями и квалификацией в указанной области) и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

6) поставщик, подрядчик, исполнитель закупаемых товаров, работ, услуг или его единственный дилер осуществляет гарантийное или текущее обслуживание поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика, подрядчика, исполнителя невозможно по условиям гарантии;

7) заключение договора на поставку дополнительного количества товаров (выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг)) с лицом, с которым ранее был заключен договор по результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации продукции, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров;

8) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

9) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением в служебную командировку работников Заказчика;

10) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей) путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

11) заключается договор на услуги по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика;

12) заключается договор аренды недвижимого имущества;

13) заключение договора с оператором электронной площадки;

14) заключение договора (соглашение) о совместной деятельности;

15) осуществляется закупка услуг связи;

16) осуществляется оплата нотариальных действий и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) при осуществлении нотариальной деятельности;

17) заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

18) заключение договоров, предусматривающих выполнение работ по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого Заказчиком;

19) заключение договоров, предусматривающих выполнение работ с целью проведения внешнего аудита деятельности направлений Дирекции на соответствие утвержденной стратегии Дирекции;

20) при осуществлении закупок в целях реализации поручений Наблюдательного совета Заказчика;

21) в особых случаях, по решению Дирекции, закупка может быть осуществлена без проведения конкурентных процедур и без согласования с комиссией по закупкам.

---

6.7.3 Порядок проведения прямой закупки определяется закупочной документацией и/или приказом директора Дирекции о проведения прямых закупок.

## **6.8 Дополнительные элементы закупочных процедур**

6.8.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.8.2 На момент утверждения настоящего Положения к дополнительным элементам закупочных процедур относится - закупки в электронной форме.

6.8.3 Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, за исключением прямой закупки, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

## **7. Общие вопросы проведения закупок**

### **7.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры**

7.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки после согласования служебной записки на проведение закупки путем подготовки закупочных документов.

7.1.2 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить и при необходимости согласовать с Директором Дирекции:

проект будущего договора;

все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

перечень, условия, сроки проведения и подведения итогов закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

7.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана закупочная документация, включающая техническое задание и проект договора.

7.1.4 Подготовленная закупочная документация должна быть согласована с комиссией по закупкам.

### **7.2 Правила описания планируемой к закупке продукции**

7.2.1 В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Инициатор вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг),

---

подтверждению соответствия продукции требованиям Инициатора и к представляемым участниками закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) документам.

7.2.2 При описании планируемой к закупке продукции Инициатор вправе включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара, страны происхождения товара и (или) наименования производителя, а также иные сведения, позволяющие в достаточной степени идентифицировать закупаемую продукцию.

7.2.3 В описании объекта закупки указываются требования к качеству, функциональным и (или) техническим характеристикам товара, работы, услуги, а также при необходимости - требования к безопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

7.2.4 Описание планируемой к закупке продукции может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

7.2.5 Требования к гарантийному сроку закупаемой продукции и (или) объему предоставления гарантий ее качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются Инициатором при необходимости.

### **7.3 Требования к участникам закупочной процедуры**

7.3.1 Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

7.3.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие общеобязательные требования к участникам закупок:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 4) отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке.

---

7.3.3 В дополнение к требованиям, указанным в пункте 7.3.2 Положения о закупочной деятельности, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявлять к участникам закупки иные измеряемые требования, в том числе:

- 1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3) наличие производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;
- 4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;
- 5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;
- 6) сертификация систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем экологического менеджмента, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента) в зависимости от объекта закупки;
- 7) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;
- 8) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты.

7.3.4. Требования к участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к участникам закупки указываются Заказчиком в документации о закупке.

7.3.5. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Инициатором в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7.3.2, подпунктами 3 и 4 (в части опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг) пункта 7.3.3 Положения о закупочной деятельности, которые устанавливаются Инициатором в целом к участнику закупки. В случае установления иных требований к участникам закупки в соответствии с пунктом 7.3.3 Положения о закупочной деятельности Инициатор указывает в документации порядок применения требований к участникам закупки, на стороне которых выступают несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей).

## **7.4 Подготовка проекта договора**

7.4.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и готовит проект договора.

---

## **7.5 Содержание Закупочной документации.**

7.5.1 В Закупочной документации указываются следующие сведения:

- 1) установленные Инициатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) 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;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)<sup>1</sup>;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты продукции (работ, услуг);
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- 12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) условия допуска к участию в закупке;
- 14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с;
- 16) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
- 17) порядок предоставления преференций, в случае если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки;
- 18) количество участников закупки, которые могут быть признаны победителями.

7.5.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 7.5.1 Положения о закупочной деятельности.

## **7.6 Размещение закупочной документации**

7.6.1 Закупочная документация, включающая проект договора, в случае открытого способа закупки, а также при необходимости или обязанности, предусмотренной настоящим Положением и в зависимости от способа, формы закупки, размещается уполномоченными на это лицами на сайте Заказчика и/или на Портале ЭТП, в случае закрытого способа закупки или отсутствии обязанности/необходимости размещать

---

<sup>1</sup>В случае если закупка проводится без определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в документации о закупке указывается, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не установлена.

---

информацию на сайте, приглашение и комплект Закупочной документации направляются Инициатором закупки в адрес участников закупки посредством электронной почты или факсимильной связи.

#### **7.7 Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре.**

7.7.1 Для участия в закупочной процедуре участник закупки подает заявку на участие в закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупочной процедуре указываются в закупочной документации с учетом способа и формы закупки.

7.7.2 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота).

7.7.3 В целях создания равных конкурентных условий для всех участников закупки, лица, выступающие на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), не вправе подавать заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

7.7.4 Прием заявок на участие в закупочной процедуре прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в закупочной документации.

7.7.5 Участник закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.7.6 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре не подана ни одна заявка на участие, такая закупка признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка на участие. В этом случае Заказчик вправе осуществить прямую закупку (заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в соответствии с настоящим Положением о закупочной деятельности.

#### **7.8 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре.**

7.8.1 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре осуществляется комиссией по закупкам в день, во время и в месте, указанные в закупочной (конкурсной) документации.

7.8.2 Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в закупочной процедуре, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок.

7.8.3 В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются комиссией по закупкам.

В случае установления факта подачи лицом, выступающим на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки, заявки всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, и (или) заявка, поданная таким лицом самостоятельно, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются закупочной комиссией.

7.8.4 Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в закупке которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями

---

оценки заявок на участие в закупке, а также сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора, наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных закупочной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие.

7.8.5 Вскрытие конвертов с заявками, поданными на участие в закупочной процедуре может быть совмещено с рассмотрением заявок на участие в закупочной процедуре.

7.8.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре ведется комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.8.7 Комиссия по закупкам вправе продлить вскрытие конвертов с заявками, если с учётом предоставленного количества конвертов с заявками комиссия по закупкам не имеет возможности вскрыть их в установленную в закупочной документации дату вскрытия конвертов с заявками. Решение комиссии по закупкам о продлении вскрытия конвертов с заявками отражается в протоколе заседания комиссии по закупкам и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Если продление вскрытия конвертов с заявками потребует изменения даты рассмотрения заявок и (или) даты подведения итогов закупки, то комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении вскрытия конвертов с заявками.

## **7.9 Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре.**

7.9.1 Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в закупочной процедуре и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

7.9.2 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, участником закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в закупочной процедуре в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации.

7.9.3 Основаниями для отказа в допуске к участию в закупочной процедуре являются:

1. непредоставление сведений и документов, определенных Положением о закупочной деятельности и закупочной документацией, либо наличие в таких сведениях и документах недостоверных сведений;
2. несоответствие участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации;
3. несоответствие заявки на участие в закупочной процедуре требованиям закупочной документации.

7.9.4 В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, либо решением комиссии по закупкам признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, закупочная процедура признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки в отношении этого лота. В этом случае Заказчик

---

вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании Положения о закупочной деятельности.

7.9.5 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

7.9.6 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже средней цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

7.9.7 Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре, поданных участниками закупки, признанными участниками закупки.

7.9.8 Оценка и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре осуществляются комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией на основании Положения о закупочной деятельности.

7.9.9 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре комиссией по закупке каждой заявке на участие в закупке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

7.9.10 Победителем закупочной процедуры признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в закупочной процедуре которого присвоен первый номер. Если закупочной документацией предусмотрено, что победителями может быть признано несколько участников закупки, то первый порядковый номер присваивается нескольким заявкам, которые имеют лучшие результаты. Число заявок, которым присвоен первый порядковый номер:

- должно равняться установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей, если число заявок равно установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей или превышает его;

- должно равняться количеству заявок, если число заявок менее установленного закупочной (конкурсной) документацией количества победителей.

7.9.11 Комиссия по закупкам вправе продлить рассмотрение заявок, если с учётом принятых к рассмотрению Заявок комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть их в установленную в закупочной документации дату рассмотрения заявок. Решение комиссии по закупкам о продлении рассмотрения заявок отражается в протоколе заседания комиссии и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия, указанного решения комиссией по закупкам. Если продление рассмотрения Заявок потребует изменения даты подведения итогов закупки, то комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении рассмотрения заявок.

Комиссия по закупкам ведет протокол подведения итогов закупки, в котором должны содержаться сведения об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены; решение о допуске участника закупки к участию в закупочной процедуре и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной (конкурсной) документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует

---

заявка на участие в закупке этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям закупочной (конкурсной) документации; сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя закупки и участника закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер (сведения об объеме и цене закупаемых товаров, работ, услуг, о сроке исполнения договора). Протокол составляется в одном экземпляре подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика не позднее чем через пять дней со дня подписания такого протокола.

---

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **8. Порядок заключения договора**

#### **8.1 Общие положения по заключению договора**

8.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

8.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о договорной работе Заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.

8.1.3 В случае, отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом закупочной процедуры, проводимого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, было только право на заключение договора, и если победитель закупочной процедуры отказывается от заключения договора, организатор закупочной процедуры вправе обратиться к такому лицу с требованием, заключить договор.

8.1.4 В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Наблюдательного совета Заказчика, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в закупочной документации.

#### **8.2 Условия заключаемого договора**

8.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров (пункт 8.4 настоящего Положения) в соответствии с Положением о договорной работе Заказчика.

#### **8.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору**

8.3.1 Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

#### **8.4 Преддоговорные переговоры**

8.4.1 Между Заказчиком и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

#### **8.5 Отказ от заключения договора**

8.5.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в закупочной документации.

### **9. Исполнение договора**

#### **9.1 Контроль за исполнением заключенного договора**

9.1.1 Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора ведут контроль за исполнением каждого заключенного договора, в том числе о соблюдении

---

поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

**9.2 Заключение дополнительных соглашений к договору**

9.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки и оформляются в соответствии с п. 6.8 настоящего Положения.

**10. Хранение документации о закупочной деятельности**

10.1. Документация о закупочной деятельности при проведении закупок не в форме электронных торгов (на бумажном носителе), а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, закупочная документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения закупочной документации, а также копия договора, заключенного по итогам закупочной процедуры или информация с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 3-х лет, с даты утверждения Протокола закупочной комиссии, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

10.2. Хранение информации на сайте Заказчика, а в случае проведения процедуры закупки в электронной форме и/или на Портале ЭТП, осуществляется в соответствии с Регламентами данных Интернет-ресурсов.

10.3. Оригинал договора и другие договорные документы, являющиеся неотъемлемой частью данного договора, хранятся в правовом управлении согласно действующим внутренним нормативным документам.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**11. Вступление настоящего Положения в силу**

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.