

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

решением наблюдательного совета  
Автономной некоммерческой организации  
«Центр экспертизы по вопросам Всемирной  
торговой организации»

от «27» июля 2020 г.

Протокол № 8

**Положение о закупках  
Автономной некоммерческой организации  
«Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации»**

г. Москва  
2020 год

## Оглавление

1.	Общие положения .....	2
2.	Способы закупок и условия их применения.....	2
3.	Документооборот при Закупках Продукции в электронной форме .....	5
4.	Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках .....	6
5.	Требования к Участникам Закупочных процедур .....	8
6.	Критерии определения Победителей Закупочных процедур .....	8
7.	Информационное обеспечение Закупки .....	9
8.	Порядок проведения конкурса .....	11
9.	Порядок проведения электронного аукциона .....	15
10.	Порядок проведения запроса предложений.....	17
11.	Порядок проведения запроса котировок.....	19
12.	Порядок проведения конкурентного анализа .....	20
13.	Порядок проведения Закупки у единственного источника.....	21
14.	Порядок проведения квалификационного отбора .....	21
15.	Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров.....	22
16.	Порядок ведения Реестра аккредитованных поставщиков .....	24
17.	Работа с жалобами Участников Закупочных процедур .....	25
	Приложение 1.....	26

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о закупках Автономной некоммерческой организации «Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации» (далее также – Положение) определяет порядок проведения закупок Продукции для нужд Автономной некоммерческой организации «Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации» (далее – также – Организация), регулирует взаимоотношения с Участниками Закупочных процедур, устанавливает единые правила выбора Способов закупки и выбора Поставщика.
- 1.2. Автономная некоммерческая организация «Центр экспертизы по вопросам Всемирной торговой организации» при закупке Продукции руководствуется следующими принципами:
  - информационная открытость Закупки;
  - равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам Закупки;
  - целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции, сокращение издержек Организации;
  - отсутствие ограничения допуска к участию в Закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам Закупки;
  - своевременное и полное удовлетворение потребностей Организации в Продукции с оптимальным сочетанием цены, качества и надежности;
  - обеспечение состязательности предложений Участников Закупочной процедуры с целью получения Организацией лучших условий поставки Продукции.
- 1.3. Положение не применяется к закупкам Организацией консультационных услуг, связанных с формированием позиции Российской Федерации по вопросам ВТО, в том числе при рассмотрении споров в Органе по разрешению споров ВТО, стороной в которых является Российская Федерация. Порядок проведения указанных закупок определяется отдельным положением.
- 1.4. Организация при Закупке Продукции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.
- 1.5. Положение и изменения в Положение утверждаются Наблюдательным советом Организации.

## 2. Способы закупок и условия их применения

- 2.1. Закупочные процедуры проводятся Организацией. Победитель закупочной процедуры определяется Конкурсной комиссией, порядок формирования и деятельность, которой устанавливается Организацией.
- 2.2. **Способы закупок, применяемые Организацией**
  - 2.2.1. **Конкурс** – форма торгов, конкурентный Способ закупки, в том числе в электронной форме, при котором Организация на основании принятых критериев и порядка оценки и сопоставления Заявок определяет Победителя конкурса.
  - 2.2.2. **Электронный аукцион** – форма торгов, конкурентный Способ закупки, при котором Участники в режиме реального времени имеют возможность многократно выставлять ценовые предложения на ЭТП, предварительно соглашаясь на выполнение всех требований Документации.  
Победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену.
  - 2.2.3. **Запрос предложений** – Способ закупки, в том числе в электронной форме, не являющийся торгами, при котором Организация информирует потенциальных

Поставщиков о потребности в Продукции и приглашает к подаче открытых коммерческих предложений в адрес Организации.

Победителем признается Участник, предложивший наилучшие для Организации условия исполнения договора в соответствии с установленными Организацией требованиями.

2.2.4. **Запрос котировок** – Способ закупки, в том числе в электронной форме, не являющийся торгами, при котором Организацией запрашиваются цены одновременно у Поставщиков на Стандартную Продукцию на определенных условиях поставки в соответствии с установленными Организацией требованиями. Победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену.

2.2.5. **Конкурентный анализ** - Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется поставщику, выбранному на основании анализа цен Продукции, на условиях заявленных Организацией.

Победителем признается поставщик, предложивший по результатам переговоров наименьшую цену на Продукцию, соответствующую требованиям Организации.

2.2.6. **Закупка у единственного источника** – Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному Поставщику.

### 2.3. Условия применения Способов закупки

2.3.1. Закупочные процедуры, могут быть открытыми или с ограниченным количеством Участников.

2.3.1.1. Процедуры с ограниченным количеством Участников проводятся в случаях, когда в силу специфики Продукции или структуры рынка, поставка закупаемой Продукции может быть проведена только ограниченным количеством поставщиков, перечень которых определен Организацией путем включения в Реестр аккредитованных поставщиков Организации. К участию в Закупочной процедуре приглашаются все, включенные в указанный Реестр, Поставщики.

2.3.2. Закупка Продукции производится Организацией преимущественно путем проведения Конкурса или Электронного аукциона.

2.3.3. В случае, если стоимость Продукции является единственным критерием выбора Поставщика и возможно точное описание требований к Продукции и условиям исполнения договора, Организация проводит Электронный аукцион или Запрос котировок.

Запрос котировок может проводиться в любом из следующих случаев:

- с целью обеспечения работы Организации необходимо ограничить сроки Закупки до 7 календарных дней;
- стоимость закупаемой Продукции не превышает 5 миллионов рублей;
- при наличии нескольких Поставщиков этой Продукции, внесенных в Реестр аккредитованных поставщиков Организации.

2.3.4. В случае если стоимость Продукции не является единственным критерием выбора Поставщика, Организация проводит Конкурс или Запрос предложений.

Запрос предложений может проводиться в любом из следующих случаев:

- с целью обеспечения работы Организации необходимо ограничить сроки Закупки до 10 календарных дней;
- стоимость закупаемой Продукции не превышает 5 миллионов рублей;
- при наличии нескольких Поставщиков этой Продукции, включенных в Реестр аккредитованных поставщиков Организации и/или с которыми у Организации заключены генеральные (рамочные) соглашения на эту же Продукцию.

2.3.5. **Организация вправе провести Закупку у единственного источника в любом из следующих случаев:**

2.3.5.1. Вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций (в том числе аварийных), подтверждаемых решением компетентных

органов (организаций), и иных обстоятельств, когда по решению Конкурсной комиссии требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки и сохранения работы Организации с целью своевременного исполнения обязательств Организации;

- 2.3.5.2. Приобретение Продукции осуществляется у единственного Поставщика (и/или производителя, обладателя исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (правообладателя) и т.п.), при объективном отсутствии рынка такой Продукции: инновационной и/или уникальной Продукции, не имеющей аналогов на рынке; результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации – у их правообладателя; спонсорского пакета – непосредственно у организатора мероприятия; объектов недвижимости с особыми характеристиками при получении их в аренду или при их приобретении и т.п., либо у единственных представителей таких Поставщиков (и/или производителей, правообладателей и т.п.);
- 2.3.5.3. Проводится дополнительная Закупка, когда по соображениям унификации и обеспечения совместимости с ранее приобретенной Продукцией новая Закупка должна быть осуществлена только у того же Поставщика;
- 2.3.5.4. Проводится Закупка по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения с одним Поставщиком, выбор которого осуществлен путем проведения Закупочной процедуры;
- 2.3.5.5. Производится оплата услуг связи (кроме мобильной), водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иной Продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 2.3.5.6. Имеется потребность в Продукции, которая может быть поставлена исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (за исключением случаев, при которых данная Продукция может поставляться коммерческими организациями);
- 2.3.5.7. Поставка необходимой Продукции производится театрами, учреждениями, осуществляющими концертную деятельность, концертными коллективами, а также физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, статей, публикаций и иных результатов интеллектуальной деятельности, деятели кино, преподаватели, поэты, певцы, артисты, музыканты и иные исполнители, а так же спортсмены и т.п.) или их агентами и иными единственными представителями, уполномоченными (или обладающими правами) организовывать поставку Продукции данными физическими лицами или при их участии;
- 2.3.5.8. Приобретаются работы/услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства у лиц, осуществлявших разработку проектной документации;
- 2.3.5.9. Приобретается Продукция у Поставщика, занявшего второе место по итогам проведения закупки, по причине отказа Победителя от заключения договора или неисполнения им договора. Заключение договора по указанному основанию возможно только после документального оформления факта отказа/уклонения от заключения договора или факта расторжения договора с Победителем соответственно;

- 2.3.5.10. Приобретается Продукция у Поставщика, являющегося единственным участником открытой Закупочной процедуры, либо у иного лица – если не поступило ни одной заявки от потенциальных участников (при объявлении Закупочной процедуры несостоявшейся), либо если все поступившие заявки были отклонены. При этом Договор заключается Организацией с единственным участником на условиях, указанных в Документации, по согласованной с ним цене, но не выше цены, объявленной в Документации;
- 2.3.5.11. Приобретается Продукция на торгах, (аукционах) или при иных публичных способах продажи, проводимых другими лицами (продавцами, организаторами торгов и т.п.);
- 2.3.5.12. Заключаются договоры по результатам публичного привлечения неограниченного круга посредников (агенты и пр.) для поставки Продукции на основе единых требований к квалификации участников и условиям поставки Продукции (установление единой стоимости услуг (единый для всех процент/сумма вознаграждения от суммы привлечённых/размещённых средств, от суммы реализованного имущества) и т.п., срок оказания услуг и пр.);
- 2.3.5.13. Заключаются договоры по содержанию и эксплуатации и т.п. имущества с лицом, прямо указанным собственником такого имущества (арендодателем по договору аренды и т.п.);
- 2.3.5.14. Приобретается Продукция на сумму, не превышающую 600 тысяч рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, который Организация вправе осуществить на основании настоящего подпункта, не должен превышать 2 миллиона рублей либо не должен превышать десять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Организации и не должен составлять более чем 50 миллионов рублей.
- 2.3.5.15. Оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении конференций, семинаров, фестивалей, концертов, представлений, иных образовательных и культурных мероприятий на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
- 2.3.5.16. По решению Конкурсной комиссии приобретается Продукция у Поставщика, не включенного в Реестр аккредитованных поставщиков Организации, в случае, если Поставщики, включенные в Реестр аккредитованных поставщиков Организации, не обладают требуемой квалификацией, необходимой в конкретном случае.
- 2.3.5.17. В иных случаях, когда личность Поставщика, по решению Конкурсной комиссии, имеет основополагающее значение в силу имеющегося у него эксклюзивного опыта, в том числе во взаимодействии с Организацией по вопросам, к которым (по подготовке к которым) он ранее привлекался (например, адвокатская деятельность, деятельность патентных поверенных, представительство в судебных и правоохранительных органах по начатым/текущим гражданским, уголовным, административным делам и т.п.).

### **3. Документооборот при Закупках Продукции в электронной форме**

- 3.1. Документооборот между Участниками и Организацией (документация, Заявки, разъяснения, изменения в Заявки, протоколы с решениями и иная документация) может осуществляться в электронной форме (электронный документооборот), средствами ЭТП.
- 3.2. Информация о возможности использования электронного документооборота указывается Организацией в Документации.

- 3.3. Для передачи электронных документов Участники Закупочной процедуры должны быть зарегистрированы на ЭТП. Регистрация Участников на ЭТП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП, размещенном на ЭТП.
- 3.4. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в Заявках Участников до момента окончания срока подачи предложений. С момента окончания срока подачи предложений, Оператор ЭТП предоставляет Организации доступ к предложениям, поданным Участниками.
- 3.5. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами, регулируется Регламентом работы ЭТП.

## **4. Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках**

### **4.1. Права и обязанности Организации**

- 4.1.1. Организация вправе устанавливать в Документации требования, в том числе квалификационные, к Участникам, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определять перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
- 4.1.2. Организация вправе устанавливать в Документации требования о внесении Участником обеспечения заявки и обеспечения выполнения своих обязательств по исполнению договора с целью минимизации рисков Организации.
- 4.1.3. Организация вправе устанавливать в Документации требования о соблюдении Участниками Закупочных процедур конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности).
- 4.1.4. Организация вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в Документации не было установлено дополнительных ограничений данного права. Решение о продлении срока подачи заявок размещается на официальном сайте Организации не позднее следующего дня после его принятия, а также на сайте Оператора ЭТП, в случае проведения Закупки Продукции в электронной форме
- 4.1.5. Организация вправе отказаться от проведения Закупки на любом этапе проведения закупочной процедуры до принятия решения об определении Победителя. Организация размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки на официальном сайте Организации, а также на сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Организация не вправе предъявлять к Участникам Закупки, к закупаемой Продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в Закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в Документации о Закупке.
- 4.1.6. Требования, предъявляемые Организацией к Участникам Закупки, к закупаемой Продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке, установленные Организацией, применяются в равной степени ко всем Участникам Закупки, к предлагаемой ими Продукции, к условиям исполнения договора.
- 4.1.7. Иные права и обязанности Организации, не противоречащие настоящему Положению, могут устанавливаться Документацией.

### **4.2. Права и обязанности Участника**

- 4.2.1. Заявку на участие в открытых Закупочных процедурах вправе подать любое юридическое и физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) в соответствии с требованиями, установленными Документацией.
- 4.2.2. В Закупочных процедурах с ограниченным количеством Участников вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.
- 4.2.3. Участник любых Закупочных процедур имеет право:

- получать от Организации исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
  - изменять, дополнять или отзываться своей Заявкой до истечения срока подачи, если иное не предусмотрено Документацией;
  - обращаться к Организации с вопросами о разъяснении Документации.
- 4.2.4. Участник обязан по запросу Конкурсной комиссии предоставлять:
- разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в Заявке;
  - образцы Продукции.
- 4.2.5. Участники, подавшие Заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Заявках до времени и даты вскрытия конвертов с заявками.
- 4.2.6. Участник обязан оформить с Организацией договорные отношения, если он выбран Победителем.
- 4.2.7. Иные права и обязанности Участников, не противоречащие настоящему Положению, могут устанавливаться Документацией.

### **4.3. Общие требования к обеспечению Заявок и исполнения договора**

4.3.1 При проведении конкурентных Закупок Организация не вправе устанавливать в Документации требование обеспечения Заявок на участие в Закупке, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пять миллионов рублей.

4.3.2. При наличии в Документации требования о внесении обеспечения Заявки, для участия в Закупочной процедуре Участник предоставляет данное обеспечение в порядке, установленном Документацией.

4.3.3. Размер обеспечения не может превышать 5 (пять) процентов от начальной максимальной стоимости договора.

4.3.4. В качестве обеспечения Участник может предоставить денежные средства или банковскую гарантию, иные средства обеспечения в соответствии законодательством Российской Федерации и требованиями Документации

4.3.5. Денежные средства должны быть переведены на указанные в Документации реквизиты /банковская гарантия, иные средства обеспечения должны быть предоставлены в срок не позднее даты окончания подачи Заявок на участие в Закупочной процедуре.

4.3.6. Требования к форме и содержанию Банковской гарантии / иных средств обеспечения указываются в Документации.

4.3.7. Возврат обеспечения Заявки Участника осуществляется в порядке, указанном в Документации, в следующих случаях:

- всем Участникам Закупки - не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения решения Заказчика об отмене Закупки / отказе от Закупки или решения о признании Закупки несостоявшейся;

- Участникам, которые при проведении многоэтапной Закупки не допущены Заказчиком до очередного этапа – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения соответствующего протокола;

- Победителю и Участнику, которому присвоен 2-ой порядковый номер – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора с Победителем Закупки;

- Участникам Закупки, которые не признаны Победителями и которым не присвоен 2-ой порядковый номер – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты размещения протокола подведения итогов Закупки.

4.3.8. Возврат Участнику Закупки обеспечения Заявки на участие в Закупке не производится в следующих случаях:

1) уклонение (отказ) Участника Закупки от заключения договора;

2) непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Законом или Документацией, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в Извещении об осуществлении Закупки, Документации



установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

4.3.9. Порядок внесения Участником обеспечения исполнения договора устанавливается Документацией.

## **5. Требования к Участникам Закупочных процедур**

5.1. Участник Закупочной процедуры должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки. К Участнику могут предъявляться следующие требования:

- быть правомочным заключать договор;
- соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (лицензирование, членство в саморегулируемой организации и т.п.);
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;
- единоличный исполнительный орган и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;
- физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся Участником, не должно иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики;
- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Дополнительные требования к Участникам, не ограничивающие конкуренцию, могут устанавливаться Документацией.

## **6. Критерии определения Победителей Закупочных процедур**

6.1. При определении Победителя Закупочных процедур могут применяться следующие критерии оценки заявок Участников:

- цена Продукции (Организация вправе запросить у Участника разъяснения по структуре цены и её составляющим, а также обоснование установленной цены);

- функциональные характеристики, потребительские свойства и/или качественные характеристики Продукции;
  - условия поставки Продукции (сроки поставки);
  - квалификация Участника (опыт и репутация, обеспеченность производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора);
  - расходы на техническое обслуживание товара<sup>1</sup>;
  - объем и срок предоставления гарантий качества Продукции (в том числе наличие (разветвленность) сети гарантийного обслуживания).
- 6.2. Организацией в Документации могут быть установлены иные критерии оценки заявок Участников, при этом не устанавливаются неизмеряемые критерии, ограничивающие конкуренцию, создающие неравные и несправедливые условия для Участников закупки.
- 6.3. Совокупная значимость качественных и квалификационных критериев оценки зависит от специфики закупаемой Продукции и не может превышать:
- 80 процентов – при закупке работ, услуг, относящихся к классам 69, 72 Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 (КПЕС 2008)), включая закупку научно-исследовательских работ, а также работ, услуг по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению экспертных работ, юридических услуг и иных услуг по специализированной деятельности Организации;
  - 60 процентов – при закупке работ по организации семинаров, круглых столов, онлайн-конференций и иных мероприятий, рекламных и полиграфических услуг, приобретения прав доступа к специализированным тематическим базам данных;
  - 40 процентов – при закупке иной Продукции.
- 6.4. Конкретный перечень критериев, применяемых при определении Победителя конкретной Закупочной процедуры, и порядок оценки и сопоставления заявок Участников устанавливается в Документации.

## **7. Информационное обеспечение Закупки**

### **7.1. Извещение о проведении Закупки и закупочная Документация**

- 7.1.1. Организация размещает официальном сайте Организации и сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота):
- Извещение о проведении Закупки;
  - Документацию.
- 7.1.2. При проведении Закупочной процедуры с ограниченным количеством Участников Организация готовит и направляет Участникам Приглашение к участию в Закупочной процедуре.
- 7.1.3. Извещение о проведении Закупки должно включать следующие сведения:
- Способ закупки (конкурс, электронный аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением Способ закупки);
  - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;
  - адрес, по которому Организация принимает Заявки Участников;
  - предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции;
  - место поставки Продукции;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - срок, место и порядок предоставления Документации;

---

<sup>1</sup> Целесообразно применять данный критерий лишь при применении эквивалента при закупке Продукции

- место и дата рассмотрения предложений Участников Закупки и подведения итогов Закупки.

Документация должна включать следующие сведения:

- установленные Организацией требования к качеству, техническим характеристикам Продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Организации;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в Закупке;
- требования к описанию Участниками поставляемой Продукции, которая является предметом Закупки, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты Продукции;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в Закупке;
- порядок, дата и время проведения торгов (для электронного аукциона и конкурса);
- требования к Участникам Закупки и перечень документов, представляемых Участниками Закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам Закупки разъяснений положений Документации;
- место и дата рассмотрения предложений Участников Закупки и подведения итогов Закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке;
- порядок оценки и сопоставления предложений Участников Закупки;
- проект договора (или существенные условия), заключаемого с Победителем Закупочной процедуры.
- сведения о размере и порядке предоставления обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора;
- порядок рассмотрения и подведения итогов;
- информация о праве заказчика отказаться от проведения закупки и от заключения договора;
- сведения о порядке и сроке заключения договора по результатам закупки.

При многоэтапной процедуре Закупки высокотехнологичной и сложной Продукции в Документации приводятся основные требования к Продукции и исполнению договора (условиям договора). Проект договора либо его существенные условия включается в состав Документации.

## **7.2. Разъяснения положений Документации, внесение изменений в Извещение о проведении Закупки и Документацию**

- 7.2.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме в указанный в Документации адрес Организации, запрос о разъяснении положений Документации. Организация вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за 3 рабочих дня до срока окончания подачи Заявок.
- 7.2.2. Организация после получения запроса от Участника в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему

запрос, и размещает разъяснения на официальном сайте Организации и сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации не должно изменять ее суть.

- 7.2.3. В случае проведения Закупочной процедуры с ограниченным количеством Участников Организация принимает запросы только от приглашенных Участников.
- 7.2.4. Организация по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию и Извещение о Закупочной процедуре.
- 7.2.5. Изменения, вносимые в Извещение о проведении Закупки и Документацию, размещаются Организацией на официальном сайте Организации и сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.
- 7.2.6. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию и способа Закупки, по решению Организации срок окончания подачи Заявок может быть продлен на срок, достаточный для учета указанных изменений Участниками при подготовке Заявок.

## **8. Порядок проведения конкурса**

- 8.1. Конкурс, проводимый Организацией, может быть открытым или с ограниченным составом Участников, одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения конкурса, в том числе количество этапов, указывается в Документации.
- 8.2. Этапом конкурса может быть электронный аукцион, проводимый среди Участников конкурса, допущенных до данного этапа.

### **8.3. Размещение Извещения о проведении конкурса и Документации**

- 8.3.1. Организация не менее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема Конкурсных заявок размещает на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение и Документацию.
- 8.3.2. Организация вправе направить Извещение и Документацию Поставщикам, включенным в Реестр аккредитованных поставщиков и/или Поставщикам, осуществляющим или осуществлявшим поставку Организации закупаемой Продукции.
- 8.3.3. При проведении конкурса с ограниченным количеством Участников Организация направляет приглашение к участию в конкурсе, извещение и Документацию Поставщикам, приглашаемым к участию в конкурсе. Такими Поставщиками могут быть Поставщики, включенные в Реестр аккредитованных поставщиков Организации по предмету Закупки, соответствующему предмету конкурса.

### **8.4. Подача заявок на участие в конкурсе**

- 8.4.1. Для участия в конкурсе (этапе конкурса) Участник должен подать конкурсную заявку в сроки и по форме, установленные Документацией.
- 8.4.2. Участник может подать только одну конкурсную заявку в отношении предмета конкурса (каждого лота). Конкурсная заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте или электронной форме.
- 8.4.3. В случае подачи конкурсной заявки в письменной форме на конверте указывается:
  - адрес приема заявок;
  - наименование Участника;

- наименование конкурса, на участие в котором подается данная конкурсная заявка.
- 8.4.4. Конкурсная заявка подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов:
- группа 1 «Выписка из ЕГРЮЛ»;
  - группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности»;
  - группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы», в т.ч. документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку;
  - группа 4 «Предложения об условиях исполнения договора. Квалификационные документы».
- 8.4.5. Если Поставщик включен в Реестр аккредитованных поставщиков, документы групп 1-3 не предоставляются, при условии, что срок действия таких документов не истек, и в них не вносились какие-либо изменения (дополнения).
- 8.4.6. Требования к форме и составу документов, включенных в конкурсную заявку, устанавливаются Документацией.
- 8.4.7. Участник должен предоставить эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, каталоги, образцы, опытные экземпляры, макеты закупаемой Продукции, если такое требование установлено Документацией.
- 8.4.8. Непредоставление Участником документов и/или сведений, образцов и т.п., и/или их ненадлежащее оформление является основанием отклонения конкурсной заявки Участника.
- 8.4.9. Участник вправе отозвать или изменить поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.
- 8.4.10. Конверты с конкурсными заявками, имеющие существенные повреждения, Организацией не принимаются.

## **8.5. Порядок вскрытия конкурсных заявок**

- 8.5.1. Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок осуществляется на заседании Комиссии.
- 8.5.2. Организация обязана обеспечить целостность конвертов с конкурсными заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, до их непосредственного вскрытия.
- 8.5.3. При вскрытии каждого конверта с конкурсной заявкой на заседании Комиссии объявляется следующее:
- наименование Участника и его организационно-правовая форма, Ф.И.О. (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);
  - ценовое предложение, сроки поставки и иные установленные Документацией существенные условия поставки Продукции;
  - перечисляются документы (группы документов), находящиеся в конверте.
- Изменения конкурсной заявки (в случае их своевременного поступления) вскрываются на заседании Комиссии одновременно с конкурсной заявкой, в отношении которой они поступили.
- 8.5.4. После вскрытия конвертов с конкурсными заявками Предложения об условиях исполнения договора визируются Председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем Председателя Комиссии) и Секретарем.
- 8.5.5. Вскрытые Конверты с конкурсными заявками Участникам не возвращаются.
- 8.5.6. Организация не вскрывает конверты с конкурсными заявками и/или изменениями к конкурсным заявкам, поступившие после срока окончания подачи конкурсных заявок.
- Невскрытые конверты Участникам не возвращаются.

- 8.5.7. В случае подачи Участниками документов в электронной форме, Организация получает доступ к поданным конкурсным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса).
- 8.5.8. По результатам вскрытия конкурсных заявок формируется Протокол с указанием перечня Участников, от которых поступили конкурсные заявки на участие в конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующим членами Комиссии, публикуется на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в течение 3 дней со дня подписания.
- 8.5.9. Если на Конкурс поступила только одна конкурсная заявка или не поступило ни одной заявки, Организация вправе объявить о продлении срока предоставления Заявок либо признать Конкурс несостоявшимся. В данном случае принимается одно из следующих решений:
- о проведении нового Конкурса;
  - об использовании иного Способа закупки;
  - о рассмотрении единственной поступившей конкурсной заявки (с возможным заключением договора с Участником при условии соответствия заявки требованиям Документации);
  - об отказе от проведения Закупки;
  - о заключении Договора в соответствии с п. 2.3.6.10. настоящего Положения.

## **8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок**

- 8.6.1. В процессе рассмотрения конкурсных заявок Организация проверяет:
- правильность оформления документов;
  - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
  - соответствие Участников квалификационным требованиям, указанным в Документации (включая финансовое состояние Участника);
  - соответствие конкурсной заявки требованиям Документации к предмету Закупки и условиям выполнения договора.
- 8.6.2. По результатам рассмотрения конкурсных заявок формируется протокол рассмотрения конкурсных заявок с перечнем Участников, чьи конкурсные заявки не соответствуют требованиям Документации и подлежат отклонению.
- 8.6.3. Протокол рассмотрения конкурсных заявок размещается на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня его подписания.
- 8.6.4. К оценке и сопоставлению конкурсных заявок допускаются только те конкурсные заявки, которые не были отклонены.
- 8.6.5. При многоэтапном конкурсе по завершении рассмотрения конкурсных заявок Организация составляет и утверждает перечень Участников, допущенных к следующему этапу конкурса. В течение 3 дней со дня утверждения указанного перечня, Организация направляет перечисленным в нем Участникам и размещает на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) уведомления о допуске к следующему этапу конкурса.
- 8.6.6. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в соответствии с опубликованным порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок.
- 8.6.7. По результатам оценки заявок Участников Комиссия принимает решение о выборе Победителя (Победителей) либо (при многоэтапном конкурсе) о составе Участников, допущенных к следующему этапу.
- 8.6.8. Решение о проведении следующих этапов и их количестве принимает Комиссия. Информация о сроках проведения следующих этапов размещается на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

### **8.7. Проведение переговоров в качестве этапа конкурса**

- 8.7.1. Проведение переговоров в качестве этапа конкурса используется при Закупках Продукции, в отношении которой Организацией установлены особые требования, для уточнения требований к Продукции, способов наилучшего удовлетворений потребностей Организации, возможностей рынка.
- 8.7.2. Организация проводит переговоры только с Участниками, которые предварительно были допущены к участию в переговорах.
- 8.7.3. Очередность переговоров устанавливает Организация. Переговоры могут проводиться в отношении любых требований Организация и любых предложений Участника, касающихся свойств и характеристик Продукции, условий оплаты, сроков поставки, а также иных условий исполнения договора.
- 8.7.4. На процедуре переговоров интересы Участника должны представлять лица, уполномоченные от его имени вести данные переговоры и заявлять обязательные для Участника условия исполнения договора.
- 8.7.5. Все Участники переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность при их проведении.
- 8.7.6. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником и Организацией протоколируются. Каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении переговоров представителями Организации и представителями Участника.
- 8.7.7. По результатам проведенных переговоров Организация вносит уточнения в требования к закупаемой Продукции и порядок оценки и сопоставления Заявок (готовит новые требования и порядок оценки и сопоставления Заявок), и вносит соответствующие изменения в Документацию, на основании которой проводится следующий этап конкурса.

### **8.8. Проведение электронного аукциона в качестве этапа конкурса**

- 8.8.1. Проведение электронного аукциона в качестве последнего этапа конкурса после уточнения требований к Продукции осуществляется на ЭТП для определения наилучшего предложения по цене среди Участников, конкурсные заявки которых признаны соответствующими требованиям Документации.
- 8.8.2. Электронный аукцион проводится в порядке, предусмотренном п. 9.4 Положения, за исключением срока уведомления участников о проведении электронного аукциона, который в случае проведения электронного аукциона в качестве этапа конкурса должен быть не менее двух рабочих дней до даты проведения электронного аукциона.
- 8.8.3. В случае проведения Электронных торгов как этапа конкурса, в качестве окончательных предложений Участника по цене рассматриваются подтверждения ценовых предложений, направленных Участником Оператору ЭТП в соответствии с п. 9.4.6 Положения.

### **8.9. Подача Участником окончательных предложений при многоэтапном конкурсе**

- 8.9.1. На заключительном этапе многоэтапного конкурса Организация предлагает Участникам, допущенным до данного этапа, предоставить окончательные предложения об условиях исполнения договора.
- 8.9.2. Предложения об условиях исполнения договора предоставляются Участниками в сроки и по форме, установленными Документацией в соответствии с п.8.4. Положения. Учредительные документы, документы финансовой отчетности и иные документы, предоставленные в составе конкурсной заявки, повторно не предоставляются.

## **8.10. Подведение итогов конкурса**

- 8.10.1. Решение о выборе Победителя принимается Комиссией в соответствии с принятым для данного конкурса порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок, в сроки, установленные Документацией.
- 8.10.2. Победителем конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора.
- 8.10.3. Комиссия составляет и подписывает протокол подведения итогов конкурса с информацией о Победителе или о признании конкурса не состоявшимся, если конкурсные заявки всех Участников были признаны не соответствующими требованиям Документации.
- 8.10.4. В течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола подведения итогов конкурса, указанный протокол размещается на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота).
- 8.10.5. После размещения информации о результатах конкурса Организация осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю конкурса для подписания.
- 8.10.6. В случае отказа Победителя конкурса от заключения договора Организация может принять одно из следующих решений:
  - направить предложение о заключении договора Участнику, занявшему второе место при оценке и сопоставлении заявок;
  - провести процедуру конкурса (этапа конкурса) или иную Закупочную процедуру повторно.

## **9. Порядок проведения электронного аукциона**

- 9.1. Электронный аукцион может быть открытым или с ограниченным количеством участников. Порядок проведения электронного аукциона указывается в Документации.

### **9.2. Размещение Извещения о проведении электронного аукциона и Документации**

- 9.2.1. Организация в срок не позднее, чем за 20 календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе размещает на официальном сайте Организации, на сайте Оператора ЭТП Извещение о проведении электронного аукциона и Документацию, включающую проект договора или существенные условия договора.
  - 9.2.2. Организация также вправе направить Извещение и Документацию Поставщикам, включенным в Реестр аккредитованных поставщиков и/или Поставщикам, осуществлявшим и осуществляющим поставку Организации закупаемой Продукции.
  - 9.2.3. При проведении электронного аукциона с ограниченным количеством Участников, Организация направляет приглашение к участию в электронном аукционе, Извещение и Документацию Поставщикам, приглашаемым к участию в электронном аукционе. Такими Поставщиками могут быть Поставщики, включенные в Реестр аккредитованных поставщиков Организации по предмету Закупки, соответствующему предмету аукциона.
- 10.

### **9.3. Подача заявок Участников на участие в электронном аукционе**

- 9.3.1. Участник подает заявку на участие в электронном аукционе через сайт Оператора ЭТП.
- 9.3.2. Заявка на участие в электронном аукционе содержит согласие Участника на заключение договора на условиях, изложенных в Документации, а также следующие группы документов:



- группа 1 «Выписка из ЕГРЮЛ»;
  - группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности».
  - группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы», в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.
  - группа 4 «Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям, установленным Организацией для Участника электронного аукциона, в соответствии с перечнем документов, указанным в Документации».
- 9.3.3. В случае, если Поставщик включен в Реестр аккредитованных поставщиков, документы групп 1-3 не предоставляются, если срок действия таких документов не истек и в них не вносились какие-либо изменения (дополнения).
- 9.3.4. В случае, если на момент срока окончания подачи заявок не поступило ни одной заявки на участие в электронном аукционе, электронный аукцион признается несостоявшимся, о чем указывается в Протоколе рассмотрения заявок. В этом случае Организация принимает одно из следующих решений:
- о проведении нового электронного аукциона;
  - об использовании иного Способа закупки;
  - о продлении срока предоставления заявок на электронный аукцион;
  - об отказе от проведения Закупки;
  - заключить Договор в соответствии с п. 2.3.6.10 настоящего Положения.
- 9.3.5. В случае, если на момент окончания срока подачи заявок поступила только одна заявка на участие в электронном аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Организация вправе заключить договор с Участником, подавшим данную заявку, по цене, равной или менее начальной (максимальной) стоимости аукциона, определенной в соответствии с Документацией, при условии соответствия заявки требованиям Документации, либо провести аукцион повторно.

#### **9.4. Проведение электронного аукциона**

- 9.4.1. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в Извещении о проведении электронного аукциона, в соответствии с Регламентом работы ЭТП.
- 9.4.2. В ходе электронного аукциона Участники подают предложения по снижению цены по каждому лоту, при этом в случае, если Участником предложена цена, равная цене другого Участника, лучшим признается предложение, поданное ранее.
- 9.4.3. В процессе проведения электронного аукциона Участникам доступна информация о лучшей цене по лоту без наименования Участника, предлагающего данную цену. Если электронный аукцион проводится в качестве этапа конкурса, в порядке оценки и сопоставления заявок которого критерий цены имеет вес менее 100%, в качестве лучшей цены Участнику доступна информация о приведенной лучшей цене, рассчитанной в соответствии с оценкой предложения Участника по неценовым критериям.
- 9.4.4. Электронный аукцион признается не состоявшимся в случае, если в течение 1 часа всего хода электронного аукциона ни один из Участников не подал предложение о цене лота или было подано предложение только от одного Участника.
- 9.4.5. По результатам проведения электронного аукциона формируется Протокол проведения электронного аукциона, размещаемый на ЭТП.
- 9.4.6. В течение 2 часов после завершения электронного аукциона, Участники обязаны заверить печатью организации свои последние ценовые предложения, сделанные в ходе торгов, и направить электронную копию данного документа Оператору ЭТП.

## **9.5. Подведение итогов электронного аукциона**

- 9.5.1. Комиссия рассматривает заявки Участников, подтвердивших свои ценовые предложения, в порядке возрастания предложенной в ходе торгов цены.
- 9.5.2. В ходе рассмотрения заявки на участие в электронном аукционе Комиссия принимает решение о соответствии Участника электронного аукциона и предлагаемой им Продукции требованиям, установленным Документацией.
- 9.5.3. Рассмотрение заявок производится до выявления первой заявки, для которой установлено соответствие Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Организации.
- 9.5.4. На основании рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе Комиссия составляет и подписывает Протокол подведения итогов электронного аукциона, в котором указывает решение, принятое в отношении каждой рассмотренной заявки, и размещает его на официальном сайте Организации и на сайте Оператора ЭТП в течение 3 дней со дня его подписания.
- 9.5.5. Организация направляет Участнику, в отношении заявки которого принято решение о соответствии Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Документации, предложение о заключении договора. Для заключения договора Участник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного предложения предоставить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, поданных им в электронном виде в составе заявки на участие в электронном аукционе.
- 9.5.6. В случае непредставления документов, Организация повторно рассматривает заявки на участие в электронном аукционе в порядке, предусмотренном п.п. 9.5.1.- 9.5.5., исключая из рассмотрения заявку Участника, не предоставившего документы.

## **10. Порядок проведения запроса предложений**

- 10.1. Запрос предложений может быть открытым или с ограниченным составом Участников, одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения запроса предложений указывается в Документации.

### **10.2. Размещение приглашения к участию в запросе предложений и Документации**

- 10.2.1. Организация в срок не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема предложений размещает на официальном сайте Организации), сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение о проведении запроса предложений и Документацию.
- 10.2.2. При проведении запроса предложений с ограниченным количеством Участников, Организация в установленные ею сроки направляет приглашение к участию в запросе предложений, Извещение о проведении запроса предложений и Документацию Поставщикам, приглашаемым к участию в запросе предложений. Такими Поставщиками могут быть Поставщики, включенные в Реестр аккредитованных поставщиков Организации по предмету Закупки, соответствующему предмету запроса предложений.

### **10.3. Прием предложений Участников**

- 10.3.1. Участник может подать только одно Предложение в отношении предмета Закупки. Предложение подается в Организацию в письменном виде или электронной форме. Форма и сроки подачи Предложений указываются в Документации.

- 10.3.2. В случае, если в Документации было установлено требование к квалификации Участника, то Предложение должно включать квалификационные документы, требования к составу которых указываются в Документации.
- 10.3.3. В случае подачи Участниками Предложений в электронной форме, Оператор ЭТП предоставляет Организации доступ к ним в момент окончания срока подачи заявок.
- 10.3.4. Предложения, поступившие после срока подачи, указанного в Документации, не рассматриваются.

#### **10.4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления предложений Участников**

10.4.1. В процессе рассмотрения Предложений Комиссией проверяется:

- правильность оформления документов;
- комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
- соответствие Участников квалификационным требованиям Документации (включая финансовое состояние, надежность Участника), в случаях, предусмотренных п.10.3.2. Положения;
- соответствие Предложения требованиям Документации к предмету Закупки и условиям выполнения договора (при наличии).

10.4.2. Комиссия отклоняет Предложение и/или Участника, подавшего соответствующее Предложение, в следующих случаях:

- если Продукция и/или условия исполнения договора, указанные в Предложении, не соответствует требованиям Документации;
- если Участник не соответствует требованиям Документации.

10.4.3. По результатам рассмотрения Предложений Комиссией составляется и подписывается протокол рассмотрения Предложений с перечнем Участников, чьи Предложения отклонены Комиссией.

10.4.4. Протокол рассмотрения Предложений размещается на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня его подписания.

10.4.5. Оценка и сопоставление Предложений Участников осуществляется в соответствии с порядком оценки и сопоставления Предложений, указанным в Документации

10.4.6. При многоэтапной процедуре по завершении рассмотрения Предложений Комиссия составляет и утверждает перечень Участников для проведения переговоров. В течение 3 дней со дня утверждения перечня Участников для проведения переговоров Организация направляет Участникам уведомления о допуске к проведению переговоров. В уведомлении Участников указывается время и место проведения переговоров.

10.4.7. При многоэтапной процедуре оценка и сопоставление Предложений осуществляется после получения Организацией окончательных предложений Участников.

#### **10.5. Проведение переговоров, рассмотрение окончательных предложений при многоэтапной процедуре**

Проведение переговоров и рассмотрение окончательных предложений Участников осуществляется в соответствии с п.8.7, 8.9. Положения.

#### **10.6. Подведение итогов запроса предложений**

10.6.1. Победителем признается Участник, Предложение которого соответствует требованиям Документации и содержит лучшие условия исполнения договора (цена, срок поставки, качество Продукции, условия оплаты и т.д.). По итогам оценки и сопоставления Предложений Участников Организация формирует и подписывает протокол подведения итогов запроса предложений.

- 10.6.2. В случае, если на момент окончания срока подачи предложений от Участников не поступило предложений, или предложение поступило только от одного Участника, Организация вправе объявить о продлении срока предоставления предложений либо признать запрос предложений несостоявшимся. В данном случае принимается одно из следующих решений:
- о проведении нового запроса предложений;
  - об использовании иного Способа закупки;
  - о рассмотрении единственного поступившего предложения (с возможным заключением договора с Участником при условии соответствия предложения требованиям Документации);
  - об отказе от проведения Закупки;
  - о заключении Договора в соответствии с п. 2.3.6.10. настоящего Положения.
- 10.6.3. В течение 3 дней со дня подписания протокола подведения итогов Запроса предложений Организация размещает указанный протокол на сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота).
- 10.6.4. После размещения информации об итогах запроса предложений Организация осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю запроса предложений для подписания.

## **11. Порядок проведения запроса котировок**

11.1. Запрос котировок, проводимый Организацией, может быть открытым или с ограниченным составом Участников. Запрос котировок может проводиться в электронной форме. Порядок проведения запроса котировок указывается в Извещении и Документации, подготавливаемым Организацией в соответствии с настоящим Положением.

### **11.2. Направление запроса котировок Участникам**

- 11.2.1. Организация в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты окончания приема котировочных заявок, публикует на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение и Документацию о проведении Запроса котировок, содержащее информацию в соответствии с пунктом 7.1.3. настоящего Положения.
- 11.2.2. При проведении запроса котировок с ограниченным количеством Участников, Организация направляет Извещение и Документацию о проведении Запроса котировок и приглашение к участию в запросе котировок Поставщикам, приглашаемым к участию в запросе котировок. Такими Поставщиками могут быть Поставщики, включенные в Реестр аккредитованных поставщиков Организации по предмету Закупки, соответствующему предмету запроса котировок.

### **11.3. Подача котировочных заявок**

- 11.3.1. Любой из Участников может подать только одну котировочную заявку в отношении предмета Закупки.
- 11.3.2. Котировочная заявка должна содержать следующую информацию:
- информация об Участнике: наименование, местонахождение (юридический и фактический адрес), телефон, факс, ИНН, КПП, банковские реквизиты;
  - документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку;
  - наименование, торговая марка, описание Продукции;
  - цена Продукции (цена за единицу, общая стоимость Продукции), а также сведения о включенных в стоимость Продукции расходах (по доставке, страхованию, иные);

- согласие Участника исполнить условия поставки, указанные в Извещении и Документации о проведении запроса котировок (срок, место поставки, условия оплаты по факту поставки и иные условия).

11.3.3. В случае проведения запроса котировок в электронной форме:

- начальная (максимальная) цена договора, предложенная Организацией, и лучшая цена, предложенная Участником запроса котировок, публикуется на сайте Оператора ЭТП;

- участники имеют возможность изменить предложенную в составе заявки цену;

- в случае если за десять и менее минут до окончания срока приема котировочных заявок поступила заявка Участника, изменяющая лучшую цену, срок приема котировочных заявок продлевается Организацией на десять минут с момента поступления такой заявки.

#### **11.4. Рассмотрение и оценка котировочных заявок. Определение Победителя**

11.4.1. Комиссия не позднее одного рабочего дня со дня окончания приема котировочных заявок проводит их анализ на предмет соответствия требованиям, указанным в запросе котировок.

11.4.2. В случае проведения запроса котировок в электронной форме рассмотрение заявок Участников осуществляется в соответствии с п.9.5 Положения.

11.4.3. Победителем в процедуре запроса котировок признается Участник, предложивший наименьшую цену закупаемой Продукции, при условии, что его котировочная заявка соответствует требованиям Извещения и Документации о проведении запроса котировок.

11.4.4. Комиссия отклоняет котировочную заявку и/или Участника, ее подавшего, если котировочная заявка не соответствует требованиям запроса котировок.

11.4.5. Протокол подведения итогов запроса котировок размещается Организацией на официальном сайте Организации, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

11.4.6. С Победителем запроса котировок заключается договор/оформляется разовый счет на оплату.

11.4.7. В случае если на момент окончания срока подачи котировочных заявок от Участников не поступило ни одной заявки, или заявка поступила только от одного Участника, Комиссия принимает решения, аналогичные решениям, приведенным в п.9.3.4 и 9.3.5.

## **12. Порядок проведения конкурентного анализа**

12.1. Организация анализирует рынок требуемой Продукции с помощью сети Интернет и/или иных открытых источников и проводит отбор предложений по ценовому критерию в соответствии с требованиями к качественным характеристикам закупаемой Продукции.

12.2. После определения лучших по цене предложений, число которых должно быть не менее пяти, Организация проводит с Поставщиками переговоры с целью получения наилучшей цены.

12.3. Организация осуществляет Закупку Продукции у Поставщика, предложившего наилучшую цену.

12.4. Организация вправе включить в число рассматриваемых предложений предложения Поставщиков, включенных в Реестр аккредитованных поставщиков и Поставщиков, осуществляющих или осуществлявших поставку закупаемой Продукции Организации.

### **13. Порядок проведения Закупки у единственного источника**

- 13.1. Комиссия принимает решение о Закупке у единственного источника в случаях, перечисленных в п. 2.3.6. Положения. Одновременно с принятием решения о проведении Закупки у единственного источника Организация принимает решение об утверждении проекта договора (или существенных условий) и Поставщика, с которым такой договор будет заключаться.
- 13.2. После согласования существенных условий договора Организация осуществляет подготовку договора и направляет его Поставщику для подписания.
- 13.3. Договор должен быть подписан в течение 5 календарных дней с момента принятия Комиссией решения о заключении договора у единственного источника.
- 13.4. В течение 2 дней после заключения договора Организация размещает информацию о Закупке у единственного источника на официальном сайте Организации.

### **14. Порядок проведения квалификационного отбора**

- 14.1. Квалификационный отбор проводится Организацией в установленном ею порядке для выявления Поставщиков, соответствующих требованиям Организации по основным закупаемым категориям Продукции.
- 14.2. По результатам квалификационного отбора Участники включаются в Реестр аккредитованных поставщиков Организации.
- 14.3. Закупочные процедуры с ограниченным количеством участников, а также Закупки у единственного источника проводятся, как правило, среди Поставщиков, включенных в Реестр аккредитованных поставщиков Организации.
- 14.4. Квалификационный отбор может быть разовым или постоянно открытым.
- 14.5. В порядке, установленном Организацией, на регулярной основе, но не менее одного раза в год, в целях поддержания и обеспечения конкуренции, проводится актуализация Реестра.

#### **14.6. Размещение Извещения и Документации о проведении квалификационного отбора**

- 14.6.1. Организация в срок не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема заявок размещает на официальном сайте Организации, Извещение и Документацию о проведении квалификационного отбора с приложением следующих документов и сведений:
  - описание Продукции, являющейся предметом Закупки;
  - требования Организации к Поставщикам данной Продукции;
  - перечень документов, которые должны предоставить Участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
  - порядок предоставления образцов Продукции, если такое требование установлено;
  - сроки рассмотрения Организацией заявок на участие в квалификационном отборе.

При проведении постоянно открытого квалификационного отбора, срок окончания подачи заявок на квалификационный отбор не устанавливается.

#### **14.7. Подача заявок на участие в квалификационном отборе**

- 14.7.1. Квалификационная заявка Участника подается в Организацию в письменной или электронной форме в срок, указанный в Извещении и Документации о проведении квалификационного отбора.
- 14.7.2. Квалификационная заявка подается Участником в виде оформленных отдельно групп документов:
  - группа 1 «Выписка из ЕГРЮЛ».

- группа 2 «Общие документы. Документы финансовой отчетности».
- группа 3 «Документы о государственной регистрации. Учредительные документы», в том числе документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.
- группа 4 «Квалификационные документы». При необходимости данная группа документов может содержать предложение Участника о качественных и иных характеристиках Продукции в соответствии с техническим заданием Организации, в том числе копии документов, подтверждающих качество Продукции.

#### **14.8. Рассмотрение и оценка квалификационных заявок**

14.8.1. В процессе рассмотрения квалификационных заявок Участников Комиссией проверяется:

- правильность оформления документов;
- комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
- соответствие Участников требованиям Документации о проведении квалификационного отбора (финансовое состояние, надежность Участника);
- соответствие Участника квалификационным требованиям;
- соответствие Продукции, предлагаемой Участником, требованиям Организации.

14.8.2. В сроки, указанные в Извещении о проведении квалификационного отбора, по каждой квалификационной заявке, поданной Участником, Комиссия принимает решение о соответствии Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Квалификационного отбора.

14.8.3. Участники, признанные соответствующими требованиям Организации, включаются в Реестр аккредитованных поставщиков Организации.

14.8.4. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, Участник вправе подать квалификационную заявку повторно. Организация имеет право не рассматривать квалификационную заявку Участника, если в отношении его заявок на данный квалификационный отбор решение о признании его не соответствующим условиям отбора принималось три и более раза.

14.8.5. Информация о решении, принятом в отношении квалификационной заявки Участника, направляется Участнику в письменной или электронной форме.

### **15. Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров**

15.1. В процессе Закупочной деятельности Организация заключает следующие виды договоров:

- договоры на конкретную поставку Продукции с указанием объемов поставки и общей стоимости Договора;
- рамочные договоры (генеральные соглашения) ограниченного срока действия, устанавливающие цену/тариф за единицу Продукции или размер скидки от официального прайс-листа производителя Продукции без определения общего объема поставки Продукции и общей стоимости Договора, но с указанием предельной (максимальной) стоимости договора и/или предельного (максимального) объема поставки Продукции за период действия договора.

15.2. Проект договора и/или существенные условия договора включаются в Документацию.

15.3. В случае если по результатам Закупочной процедуры предполагается заключение рамочного договора, в Документации указывается предельная (максимальная) стоимость договора и/или предельный (максимальный) объем поставки Продукции за период действия договора.

- 15.4. В случае если в Документации предусматривалась оплата по факту поставки, и приобретение Продукции носит разовый (не систематический) характер, оплата может быть произведена на основании выставленного Поставщиком разового счета<sup>2</sup> (без заключения договора в виде единого документа).
- 15.5. Перед подписанием договора, между Организацией и Победителем могут проводиться переговоры с целью снижения стоимости Продукции и улучшения иных условий договора в пользу Организации.
- 15.6. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на изменение условий в пользу Победителя, запрещаются.
- 15.7. В случае если рамочные договоры на поставку одного вида Продукции заключаются с двумя или более Поставщиками, в данных рамочных договорах может предусматриваться возможность проведения дополнительных конкурентных процедур между Поставщиками, подписавшими рамочные договоры, при заказе соответствующей партии Продукции.
- 15.8. Заключение договора по итогам Закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, указанном в Документации.
- 15.9. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции, но не более чем на 10% по сравнению с итоговыми данными, указанными в протоколе, составленном по результатам Закупки, Организация не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте Организации размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий. В случае необходимости изменения объема и цены закупаемой Продукции более чем на 10%, а также срока исполнения договора, такие изменения допускаются по решению Комиссии.
- 15.10. В случае отказа Победителя заключить договор Организация имеет право заключить договор с участником, занявшим второе место.
- 15.11. После принятия решения об определении Победителя Закупки, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, Комиссия вправе отменить Закупочную процедуру и отказаться от заключения договора. Отстранение Участника от участия в Закупочной процедуре или отказ от заключения договора с Победителем осуществляется в любой момент до заключения договора, если Организация или Комиссия обнаружат, что Участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 5.1 Положения, или представил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям, а также в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в Заявке. Организация размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки (отстранении Участника) на официальном сайте Организации.
- 15.12. После принятия решения об определении Победителя Закупочной процедуры в случае возникновения (или изменения) обстоятельств, влияющих на потребность Организации в Продукции, Комиссия вправе отменить принятое решение, а Организация вправе отказаться от заключения договора, а также изменить условия заключения договора и заключить договор на изменённых условиях, по согласованию с Победителем. В случае отказа Победителя заключить договор на изменённых условиях Организация имеет право заключить договор с участником, занявшим второе место, с согласия такого участника. Организация размещает соответствующее извещение об отказе (изменениях) в Закупке на официальном сайте Организации.
- 15.13. Организация осуществляет мониторинг исполнения договора, включающий контроль сроков и места поставки Продукции.
- 15.14. При поставке товаров Организация принимает или участвует в приемке товаров, проверяет правильность оформления и комплектность сопроводительных документов (сертификаты качества, разрешения Ростехнадзора, технические паспорта, руководство по эксплуатации на русском языке, техническая

---

<sup>2</sup> Оплата по разовому счету ограничивается суммой 100 тысяч рублей.



документация и пр. по необходимости), а также соответствие поставляемой Продукции сопроводительным документам.

- 15.15. В случае, если в процессе приемки Продукции выявляется несоответствие поставленной Продукции качеству, количеству и комплектности, указанным в сопроводительной документации, Организация проводит работу по урегулированию возникших вопросов с Поставщиком.
- 15.16. В случае, если в результате работы по урегулированию возникших вопросов, стороны не пришли к соглашению, Организация вправе начать судебные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **16. Порядок ведения Реестра аккредитованных поставщиков**

- 16.1. Организация формирует Реестр аккредитованных поставщиков (далее Реестр), путем осуществления квалификационного отбора по установленным Организацией критериям для следующих целей:
- приглашения Поставщиков, входящих в Реестр к участию в Закупочных процедурах с ограниченным количеством Участников и открытых Закупочных процедурах;
  - заключения с Поставщиком из Реестра рамочного договора (генерального соглашения);
- 16.2. Организация может использовать результаты квалификационного отбора, проводимого материнской компанией при определении аккредитованных Поставщиков. В данном случае в Реестре Организации указывается, по каким категориям закупаемой Продукции используется Реестр материнской компании.
- 16.3. Включение в Реестр осуществляется на срок не более 1 года (Организация вправе изменить срок включения Поставщиков в Реестр), при выполнении любого из следующих условий:
- положительные результаты проведенных квалификационных отборов;
  - признание Победителем хотя бы одной Закупочной процедуры в текущем году (при условии заключения договора). При этом квалификационные критерии выбора Победителя должны совпадать с критериями квалификационного отбора Поставщиков.
- 16.4. Организация осуществляет мониторинг финансового состояния и деловой репутации Поставщиков, включенных в Реестр. В случае выявления Организацией информации о негативных фактах в деятельности Поставщиков (наличие финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Поставщиков), подтверждаемой компетентными органами либо иными достоверными источниками, Организацией имеет право исключить таких Поставщиков из Реестра.
- 16.5. Организация принимает решение об исключении из Реестра следующих Поставщиков:
- уклонившихся от заключения договора в соответствии со сделанными ими в рамках Закупочных процедур предложениями;
  - договоры с которыми расторгнуты по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением ими условий договора;
  - регулярно (более трех раз) нарушавших условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой Продукции;
  - по которым были получены сведения о наличии финансовых, репутационных и иных рисков, связанных с деятельностью Поставщиков;
  - не принявших участие (по направленным Организацией приглашениям) ни в одной Закупочной процедуре в течение 1 года с момента включения в Реестр.
- 16.6. Поставщик исключается из Реестра при наступлении событий, указанных в п.п.16.4, 16.5. Положения, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

- 16.7. После принятия решения об исключении Поставщика из Реестра Организация направляет Поставщику уведомительное письмо о прекращении аккредитации.
- 16.8. Организация размещает Реестр (включая информацию, связанную с изменением Реестра) на официальном сайте Организации. Изменения в Реестре публикуются в течение 3 рабочих дней с момента таких изменений.

## **17. Работа с жалобами Участников Закупочных процедур**

- 17.1. Рассмотрение жалоб Участников Закупочных процедур осуществляется Комиссией Организации по работе с жалобами и претензиями Участников Закупочных процедур.
- 17.2. Участник Закупочной процедуры вправе направить жалобу в Комиссию Организации по работе с жалобами и претензиями не позднее срока подачи жалоб, установленного в Документации.
- 17.3. Обращения Участников Закупочных процедур принимаются в письменном виде в адрес Председателя Комиссии Организации по работе с жалобами и претензиями Участников Закупочных процедур и по электронному адресу, размещенному на сайте официальном Организации.
- 17.4. Организация вправе не отвечать на жалобу Участника, если в его обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом Участником не излагаются новые обстоятельства по данному вопросу.
- 17.5. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления. В случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Председателя Комиссии по работе с жалобами и претензиями Участников Закупочных процедур.
- 17.6. На время рассмотрения жалобы Закупочная процедура или заключения Договора по решению Комиссии по работе с жалобами и претензиями может приостанавливаться до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.
- 17.7. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия Организации по работе с жалобами и претензиями Участников Закупочных процедур принимает решение:
  - об отказе в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
  - об удовлетворении жалобы полностью или частично, приняв решение о пересмотре обжалуемых решений.
- 17.8. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до Участника и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

## Термины и определения

**Документация** - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Закупки, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Закупки.

**Заявка** – комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом Закупки.

**Закупочная деятельность** – деятельность Организации, направленная на удовлетворение потребностей Организации в Продукции.

**Закупка** – приобретение Продукции для нужд Организации, путем заключения любых гражданско-правовых договоров с Поставщиками, в том числе договоров без их оформления в виде единого документа (разовый счет).

**Закупочная процедура** – последовательность действий для реализации конкретного Способа закупки, определяемая данным Положением и иными нормативными документами Организации.

**Извещение** – документ, объявляющий о начале Закупочной процедуры и содержащий сведения, предусмотренные данным Положением. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «извещение о проведении конкурса», «извещение о проведении аукциона», «извещение о проведении запроса котировок», «извещение о проведении запроса предложений», «извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

**Инновационная продукция** - внедренные результаты научно-технической деятельности в виде продуктов и услуг, имеющие качественной характеристикой абсолютную или относительную научно-техническую новизну, новые технологии (не использовавшиеся ранее в данной области).

**Конкурсная комиссия (Комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Организацией для определения Поставщиков путем проведения Закупочных процедур с целью заключения договоров.

**Оператор ЭТП** - Закрытое акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов» (ЗАО «Сбербанк-АСТ»).

**Реестр аккредитованных поставщиков** – публичный перечень, формируемый Организацией из Поставщиков, прошедших квалификационный отбор.

**Победитель** - Участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации по проведению Закупочной процедуры.

**Поставщик** – юридическое лицо или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), поставляющее Продукцию.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые для нужд Организации.

**Способ закупки** – конкурс, электронный аукцион, запрос предложений, запрос котировок, конкурентный анализ, Закупка у единственного источника.

**Стандартная Продукция** – продукция предлагаемая Поставщиками неопределенному кругу лиц путем публичной оферты, производимая для открытой продажи и в отношении которой имеется сложившийся широкий конкурентный рынок.

**Торги** – конкурс/электронный аукцион, проводимые с целью заключения договора на поставку Продукции.

**Участник** – участник Закупочной процедуры, квалификационного отбора – потенциальный Поставщик (исполнитель, подрядчик), претендующий на поставку Продукции для нужд Организации.

**Электронная торговая площадка (далее — ЭТП)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся Закупочные процедуры в электронной форме.

**ОК 034-2014 (КПЕС 2008)**- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 12.02.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2020) ( Класс 69 «Юридические и бухгалтерские услуги», Класс 72 «Услуги и работы, связанные с научными исследованиями»)