

Санкт-Петербургское государственное  
унитарное предприятие «Ленсвет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГУП «Ленсвет»  
С.В. Мителев  
«14» сентября 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд**  
**СПб ГУП «Ленсвет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при выборе СПб ГУП «Ленсвет» (далее – Предприятие) поставщиков товаров, работ, услуг для нужд Предприятия стоимость которых превышает **500 000 рублей** без учета НДС в квартал на закупку у **одного поставщика** одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг и разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе товаров, работ, услуг в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011 № 273.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Предприятия;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Предприятия осуществляется Комиссией по закупкам СПб ГУП «Ленсвет», если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.4. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте СПб ГУП «Ленсвет» (до 01.10.2012) ([lensvet@lensvet.com](mailto:lensvet@lensvet.com)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). С 01.10.2012 на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее чем в течение **пятнадцати дней** с момента их утверждения.

На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация и полученные в результате принятия решения о закупках и в ходе проведения закупок сведения, в том числе извещения о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, информация о результатах закупок, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупок по результатам закрытого конкурса.

1.5. Размещенные на официальном сайте информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам

для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта.

## **2. Комиссия по закупкам**

2.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам Предприятия (далее - Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом директора Предприятия.

2.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.5. Комиссия осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Предприятия, и формирование плана-графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение в локальной сети Предприятия и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

## **3. Формирование потребности в закупках**

3.1 Структурные подразделения Предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования.

Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

Окончательный план-график закупок формируется Комиссией в течение 21 календарного дня с даты утверждения финансового плана (бюджета) Предприятием на соответствующий календарный год.

3.2. После выделения дополнительного финансирования или финансирования расходов, не предусмотренных бюджетом, структурные подразделения Предприятия предоставляют необходимую информацию Секретарю Комиссии.

3.3. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить структурные подразделения Предприятия о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

3.5. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Предприятия любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комиссии могут быть применены дисциплинарные взыскания.

#### 4. Способы закупок

4.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Предприятие выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Предприятия, кроме:

4.1.1. закупки аудиторских услуг для проведения обязательного ежегодного аудита, которая осуществляется Предприятием в порядке, определенном Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»;

4.1.2. закупок одноименных товаров, работ, услуг стоимостью до 500 000 рублей без учета налогов в течение квартала;

4.2. Предприятие вправе осуществлять закупки следующими способами:

4.2.1. Конкурс (открытый, закрытый)

4.2.2. Запрос цен и ценовых предложений

4.2.2. У единственного поставщика

4.3. Решение о выборе способа закупки принимается Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Перечисленные в п. 4.2. настоящего Положения способы закупки, могут проводиться в электронной форме с использованием электронной торговой площадки в соответствии с особенностями, предусмотренными Регламентом такой площадки.

#### 5. Открытый конкурс

5.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

5.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с настоящим Положением:

5.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную

(максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

5.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом настоящего Положения;

5.2.3. критерии оценки конкурсных заявок в случае закупки выполнения работ, оказания услуг;

5.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

5.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес Предприятия и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 8) срок отказа от проведения конкурса.

5.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- 13) критерии оценки конкурсных заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- 16) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

5.7. Комиссия размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

5.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

5.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

5.8.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

5.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

5.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

5.9.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

5.9.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- 2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок),

- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости



наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии необходимых лицензий или свидетельств о допуске, если данные требования установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

5.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

5.9.5. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

5.9.6. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

5.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

5.10.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

5.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.10.5. Указанные в п. 5.10.4. настоящего Положения протокол размещается Предприятием в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте, а также на электронной площадке, на которой проводится открытый конкурс.

5.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

5.11.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям настоящего Положения.

Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.11.2. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

5.11.3. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок,

который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе размещается Предприятием на официальном сайте, а также на сайте электронной торговой площадки.

5.12. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

5.13. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

5.13.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

5.13.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.13.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;

3) расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сроки объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

5.13.4. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

5.13.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

5.13.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с

участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.13.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте, а также на сайте электронной торговой площадки на которой проводился открытый конкурс, в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

5.13.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил на Предприятие подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

## **6. Закрытый конкурс**

6.1. Под закрытым конкурсом понимается способ осуществления закупки при котором привлекается ограниченный круг поставщиков.

Закрытый конкурс проводится после предварительного квалификационного отбора поставщиков (исполнителей).

Основанием для проведения закрытого конкурса у ограниченного круга поставщиков (исполнителей) является уровень сложности и специальный характер продукции и ограниченное число поставщиков, имеющих квалификацию, устраивающую заказчика.

Победителем закрытых торгов признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

6.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с настоящим Положением:

6.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

6.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом настоящего Положения;

6.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;

6.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

6.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая направление извещений о проведении конкурса конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении конкурса.

Извещение об отказе от проведения конкурса направляется Комиссией поставщикам в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

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

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Предприятия и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;



2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;

3) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4) начальная (максимальная) цена договора;

5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации.

6) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

7) срок отказа от проведения конкурса.

9.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;

2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;

8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;

9) требования к участникам закупок;

10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

13) критерии оценки конкурсных заявок;

14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;

16) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

6.6. Комиссия направляет извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация предоставляется для ознакомления секретарем Комиссии по запросу поставщика (подрядчика, исполнителя) без взимания платы.

6.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

6.7.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

6.7.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

6.7.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие

изменения направляются поставщику (подрядчику, исполнителю).

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня получения внесенных в извещение о проведении закрытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

6.8. Порядок подачи конкурсных заявок.

6.9. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

6.10. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

6.11. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

1) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за три месяца до дня получения извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок), копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

4) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

6) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

7) копии необходимых лицензий или свидетельств о допуске, если данные требования установлены в действующим законодательством Российской Федерации;

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

6.12. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

6.13. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

6.14. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг,

являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

6.15. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.16. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

6.17. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

6.18. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.19. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Данный протокол подлежит опубликованию на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки.

6.20. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

6.21. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным настоящим Положением.

Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.22. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

6.23. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

6.24. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

6.25. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

6.25.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

6.25.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

6.25.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены могут быть:

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные

характеристики товара;

- 6) качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
- 7) расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- 8) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

6.25.4. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

6.25.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

6.25.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок, а также размещается на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.25.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок рассылается участникам закрытого конкурса в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

6.25.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил на Предприятие подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

## **7. Запрос цен и ценовых предложений**

7.1. Под запросом цен понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

7.2. Под запросом ценовых предложений понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса ценовых предложений, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену и отвечает всем требованиям в соответствии с критериями, установленными в извещении о запросе предложений.

7.2. Предприятие вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса цен (ценовых предложений), если их производство, выполнение, оказание осуществляются не по конкретным заявкам

Предприятия.

7.3. При осуществлении закупки путем запроса цен (ценовых предложений) Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса цен (ценовых предложений).

7.4. Для проведения закупок путем запроса цен (ценовых предложений) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Предприятия разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с настоящим Положением:

7.4.1. обоснование для применения Предприятием процедуры запроса цен (ценовых предложений);

7.4.2. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

7.4.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

7.4.4. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса цен;

7.5. Текст извещения о проведении запроса цен (ценовых предложений) составляется Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения Предприятия, которое должно содержать:

1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) форма заявки запроса цен (ценовых предложений);

3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;

4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) форма, сроки и порядок оплаты;

8) место подачи заявок запроса цен (ценовых предложений), дата и время окончания срока подачи заявок запроса цен (ценовых предложений);

9) срок заключения договора.

7.6. Размещение извещения о проведении запроса цен (ценовых предложений) на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем за пять дней до срока окончания подачи запроса цен.

7.7. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен (ценовых предложений) на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса цен (ценовых предложений).

7.8. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку запроса цен (ценовых предложений), внесение изменений в которую не допускается. Заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений).

7.9. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений), заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего заявку, ему выдается расписка в получении заявки запроса цен (ценовых предложений) с

указанием даты и времени ее получения.

7.10. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок запроса цен (ценовых предложений), указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

7.11. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок запроса цен (ценовых предложений) подана только одна заявка, и эта заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса цен (ценовых предложений), Предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в порядке, предусмотренном на Предприятии, либо Комиссия вправе продлить срок подачи заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте, а также на сайте электронной торговой площадки на которой проводится запрос цен (ценовых предложений).

7.12. В случае, если после продления срока подачи заявок не поданы дополнительные заявки, Предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственную заявку, после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в порядке, предусмотренном на предприятии.

7.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки запроса цен (ценовых предложений), Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.14. Комиссия в течение не более десяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений), и оценивает заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

7.15. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений), или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений).

7.16. В случае, если по результатам рассмотрения заявок Комиссией было принято решение об отклонении заявок всех участников закупок, представивших заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.17. В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупок, подавший заявку, признан участником запроса цен (ценовых предложений), и его заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен (ценовых предложений), Предприятие заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в порядке, предусмотренном на Предприятии.

7.18. Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен (ценовых предложений), и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную заявку.

7.19. Победителем запроса цен признается участник закупок, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса цен признается участник закупок, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупок.

Победителем запроса ценовых предложений признается участник закупок, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса ценовых предложений, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг и которая отвечает всем требованиям, изложенным в извещении о запросе ценовых предложений. При предложении равных условий несколькими участниками закупок победителем запроса ценовых предложений признается участник закупок, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупок.



7.20. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.21. Информация о результатах рассмотрения и оценки заявок размещается на официальном сайте, а также на сайте электронной торговой площадки, на котором проводится данная процедура закупки. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в порядке, предусмотренном на предприятии, с победителем в проведении запроса цен (ценовых предложений) заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен (ценовых предложений).

## 8. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

8.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Предприятие предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

8.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией с учетом требований настоящего Положения.

8.3. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

8.3.1. подана только одна конкурсная заявка; не подана ни одна конкурсная заявка, ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупок; конкурс признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора;

8.3.2. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8.3.3. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

8.3.4. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Предприятия вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

8.3.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Предприятия;

8.3.6. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;

8.3.7. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

8.3.8. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

8.3.9. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты

интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

8.3.10. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

8.3.11. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Предприятия, (семинары, конференции, дополнительное обучение);

8.3.12. приобретаются услуги по участию работников Предприятия в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

8.3.13. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

8.3.14. приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле радиопрограмм;

8.3.15. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

8.3.16. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Предприятия или информационных сайтов в интересах Предприятия;

8.3.17. приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Предприятия.

8.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Предприятия направляет в Комиссию:

8.4.1. обоснование для применения Предприятия способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

8.4.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица));

8.4.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям настоящего Положения;

8.4.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;

8.4.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Предприятием договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8.5. При согласии контрагента заключить договор заинтересованное структурное подразделение согласовывает текст договора в порядке, предусмотренном на Предприятии.

## **9. Требования к участникам закупок**

9.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

9.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:

9.2.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

9.2.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу

товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;

9.2.3. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

9.2.4. деятельность участника закупок не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

9.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным настоящим Положением, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Согласовано:

Начальник юридического отдела  
«11» сентября 2012г.



Л.Ю.Эшба