



**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и
услуг для нужд
ЛОКП «Ленобллесхоз»**

ЛОКП «Ленобллесхоз» Утверждено приказом Директора
188640, Ленинградская От _____ 2012 г. № _____
область, г. Всеволожск,
Колтушское шоссе,
д. 138
Тел. 655.56.88
Факс. 655.56.88
Март 2012 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	4
1.1. Область применения.....	4
1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	5
1.3. Основные понятия и термины.....	6
2. Управление закупочной деятельностью	6
2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности	6
2.2. Закупочная комиссия	6
2.3. Контроль.....	7
2.4. Раздел «Закупки» на официальном Интернет-сайте ЛОКП.....	7
3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности.....	9
3.1. Права и обязанности Организатора закупки (Заказчик).....	9
3.2. Права и обязанности Участника	9
3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	10
3.4. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников	10
4. Способы закупок.....	12
4.1. Применяемые способы закупок	12
4.2. Конкурс.....	12
4.3. Запрос котировок	12
4.4. Запрос предложений (оферт).....	12
4.5. Закупка у единственного источника	12
4.6. Аукцион	12
5. Планирование. Условия выбора способов закупок.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Планирование закупок.....	13
5.3. Применение закрытых процедур.....	15
5.4. Запрос котировок	15
5.5. Запрос предложений (оферт).....	15
5.6. Закупка у единственного источника	16
5.7. Аукцион	18
5.8. Иные способы закупок.....	18
6. Общие вопросы проведения закупок.....	18
6.1. Основания для проведения закупок.....	18

6.2.	Подготовка к проведению закупки.....	18
6.3.	Требования к Участникам закупок.....	19
6.4.	Подготовка, согласование и утверждение документации о закупке	20
6.5.	Извещение о проведении закупки	21
6.6.	Источники публикации	22
6.7.	Отказ от дальнейшего проведения закупки	22
6.8.	Обмен информацией при проведении закупки	22
6.9.	Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников закупок.....	24
6.10.	Отчет о проведении закупки	24
6.11.	Прочие вопросы.....	25
7.	Порядок проведения закупочных процедур.....	25
7.1.	Состав процедур	25
7.2.	Извещение	27
7.3.	Документация о закупке	28
7.4.	Протоколы.....	32
7.5.	Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса	32
7.6.	Особенности процедур закрытого конкурса	38
7.7.	Особенности процедур запроса предложений (оферт).....	39
7.8.	Особенности процедур запроса котировок	42
7.9.	Особенности процедур аукциона	43
8.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	46
8.1.	Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком (Организатором).....	46
9.	Сертификация.....	47
10.	Заключительные положения	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз» (далее – Положение о закупках) разработано во исполнение Федерального Закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение о закупках распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) для нужд и за счет средств ЛОКП «Ленобллесхоз» (далее – Заказчик, ЛОКП), планируемая стоимость каждой из которых превышает 100 000 рублей, включая НДС и любые другие обязательные платежи. Для закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей, данное Положение о закупках может применяться по решению Директора ЛОКП.
- 1.1.2. Нормы настоящего Положения о закупках не распространяются на отношения ЛОКП, связанные с:
- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
 - приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
 - закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".
- 1.1.3. Внутренние нормативные акты Заказчика, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения о закупках, с момента введения в действие настоящего Положения о закупках утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению о закупках.
- 1.1.4. В отношении закупок, осуществляемых для нужд ЛОКП, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 1.1.5. Вопросы и процедуры, связанные с проведением регламентированных закупок и не предусмотренные настоящим Положением о закупках, могут определяться приказами и иными распорядительными документами Директора ЛОКП.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

- 1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях своевременного и полного удовлетворения потребности ЛОКП в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств Заказчика, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.
- 1.2.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик 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 товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
 - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
- 1.2.3. Регламентация закупочной деятельности:
- предусматривает применение обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой регламентированной закупке. Данные процедуры предполагают:
 - 1) тщательное планирование потребности в продукции;
 - 2) анализ рынка;
 - 3) действия, направленные на формирование справедливой конкурентной среды для потенциальных Участников закупок там, где это возможно, а где невозможно – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
 - 4) эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - 5) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
 - базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
 - 1) регламентирующей среды;
 - 2) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - 3) подготовленных кадров для проведения закупок
 - 4) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты и т.д.);
 - предполагает наличие и соблюдение корпоративного единства правил закупок;

- определяет полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.3. Основные понятия и термины

- 1.3.1. ЛОКП (Организатор закупки, Заказчик) – ЛОКП «Ленобллесхоз».
- 1.3.2. ЗК – закупочная комиссия ЛОКП.
- 1.3.3. Иные термины и понятия, используемые в закупочной деятельности, определяются положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности

- 2.1.1. Директор ЛОКП в части управления закупочной деятельностью осуществляет утверждение годового плана закупок товаров, работ, услуг (далее – ГПЗ), текущий контроль и координацию закупочной деятельности в ЛОКП, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.08.2001 №78. и настоящим Положением о закупках.
- 2.1.2. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, существенных условий договора, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением о закупках, осуществляет Инициатор закупки. Инициатор закупки определяется в соответствии с внутренними нормативными документами ЛОКП.
- 2.1.3. Выполнение функций по организации закупочной деятельности и контролю над проведением закупок в ЛОКП возлагается на руководителя, возглавляющего структурное подразделение ЛОКП, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЛОКП в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее – руководитель по закупкам).

2.2. Закупочная комиссия

- 2.2.1. В состав Закупочной комиссии (далее – ЗК) включаются работники ЛОКП, а также могут включаться внешние специалисты.
- 2.2.2. В состав Закупочной комиссии включаются представители подразделений ЛОКП, заинтересованных в результате, правовой чистоте и эффективности закупки. При этом количество членов комиссии, являющихся представителями подразделений ЛОКП, являющихся непосредственными получателями закупаемой продукции (в т.ч. -

подразделений, являющихся впоследствии ответственными за сопровождение договора, заключенного по результатам закупочной процедуры и/или приемку закупаемых товаров, работ, услуг), должны составлять меньшинство по отношению к остальным членам комиссии.

- 2.2.3. Председатель и состав ЗК утверждаются Директором ЛОКП, при этом Председатель ЗК утверждается в ранге не ниже заместителя директора ЛОКП.

2.3. Контроль

- 2.3.1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о закупках, а также иными внутренними нормативными документами ЛОКП, регламентирующими закупочную деятельность;
- соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам ЛОКП;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденному годовому плану закупок;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

- 2.3.2. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет Директор ЛОКП.

- 2.3.3. В ЛОКП может вестись реестр контрагентов, с которыми ЛОКП имело положительный и/или отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). При этом должна обеспечиваться доступность указанного реестра (в том числе через электронный ресурс) работникам ЛОКП, участвующим в закупочной деятельности. Более подробно порядок ведения и использования указанного реестра может быть регламентирован приказом Директора ЛОКП.

- 2.3.4. Кроме структурного подразделения ЛОКП, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЛОКП в области регламентированных закупок продукции, контроль за проведением закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями ЛОКП.

2.4. Раздел «Закупки» на официальном Интернет-сайте ЛОКП

- 2.4.1. С целью информирования общественности, а также Участников закупочных процедур (в том числе - потенциальных) о планируемых, проводящихся и проведенных ЛОКП закупках, а также о регламентации закупок в ЛОКП на официальном Интернет-сайте ЛОКП должен иметься раздел «Закупки».

- 2.4.2. Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).

- 2.4.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:
- 2.4.3.1. подраздел «Анонсирование закупок», в котором публикуются годовые планы закупок ЛОКП, а также анонсы, предусмотренные п.п. 6.2.1 без указания в них информации о планируемой стоимости закупок, лимитных (предельных) ценах, закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых);
 - 2.4.3.2. подраздел «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», в котором размещаются актуальные официальные публикации или копии документов, объявляющих о начале процедур закупок (извещений о проведении конкурсов, запросов предложений и т.п.), а также уведомления об изменении указанных документов (после наступления даты окончания приема предложений указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);
 - 2.4.3.3. подраздел «Информация о результатах закупок», в котором публикуются протоколы о результатах проведенных закупок в соответствии с настоящим Положением о закупках (по истечении одного года с момента публикации указанные сообщения должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);
 - 2.4.3.4. подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение о закупках, размещается информация о едином классификаторе закупаемой продукции (если он используется ЛОКП).
 - 2.4.3.5. подраздел «Архив», содержащий архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах (см. п.п. 2.4.3.2 и 2.4.3.3).
- 2.4.4. Подраздел «Архив» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 3 предыдущих года.
- 2.4.5. Годовой план закупок хранится в архиве три года после окончания своего действия.
- 2.4.6. Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации и подсистему подписки.
- 2.4.7. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.
- 2.4.8. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.
- 2.4.9. В течение 10 дней после окончания каждого месяца на сайте размещается следующая информация о совершенных в этот период закупках:
- 2.4.9.1. количество и общая стоимость договоров, заключенных Заказчиком по результатам всех проведенных процедур закупки;
 - 2.4.9.2. количество и общая стоимость договоров, заключенных Заказчиком по результатам проведенных процедур закупки у единственного источника;
 - 2.4.9.3. количество и общая стоимость договоров, заключенных Заказчиком по результатам проведенных процедур закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Права и обязанности Организатора закупки (Заказчик)

- 3.1.1. Организатор закупки (Заказчик) обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупках и документацией о закупке.
- 3.1.2. Организатор закупки (Заказчик) в соответствии с настоящим Положением о закупках вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 3.1.3. Организатор закупки (Заказчик) (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения о закупках, а также иных локальных нормативных актов ЛОКП.
- 3.1.4. Предусмотренные пунктом 3.1.3 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.
- 3.1.5. Организатор закупки (Заказчик) в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
- требования к закупаемой продукции, в том числе максимальную (предельную) цену;
 - требования к Участникам;
 - требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
 - требования к составу и оформлению заявок;
 - перечень сертификатов и иных документов, подтверждающих соответствие закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям Заказчика. Требования о сертификации устанавливаются в том случае, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
 - требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта документации о закупке).
- 3.1.6. Иные права и обязанности Организатора закупки (Заказчика) определяются настоящим Положением о закупках, а также устанавливаются закупочной документацией.

3.2. Права и обязанности Участника

- 3.2.1. Заявку на участие в открытой закупочной процедуре вправе подать любой потенциальный Участник закупки.
- 3.2.2. В закрытых процедурах вправе участвовать исключительно лица, определенные решением Директора ЛОКП.
- 3.2.3. Коллективные Участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

- 3.2.4. При проведении закрытых процедур в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного Участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного Участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.
- 3.2.5. Участник любых процедур имеет право:
- получать от Организатора закупки (Заказчика) исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
 - изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено документацией о закупке;
 - обращаться к Организатору закупки (Заказчику) с вопросами о разъяснении документации о закупке.
 - получать от Организатора закупки (Заказчика) краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника, либо участвующих в процессе их принятия.
- 3.2.6. Иные права и обязанности Участников устанавливаются документацией о закупке.

3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

- 3.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса, аукциона или иной закупочной процедуры (в случае конкурса и аукциона - право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

Примечание. При проведении конкурса и аукциона, предметом которых было право на заключение договора, договор с победителем конкурса и аукциона заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. Другие процедуры закупок, предусмотренные настоящим Положением о закупках, не подпадают под действие данной статьи Гражданского кодекса, т.к. не являются торгами. При проведении запроса предложений, запроса котировок победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки (Заказчика) нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

- 3.3.2. Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации о закупке максимально подробно.

3.4. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников

- 3.4.1. Закупающие сотрудники обязаны:
- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения о закупках, а также иных внутренних нормативных документов ЛОКП, регламентирующих закупочную деятельность;
 - способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);

- ставить в известность руководителя структурного подразделения ЛОКП, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЛОКП в области регламентированных закупок продукции, о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для ЛОКП, а также которые не позволяют закупающему сотруднику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением о закупках, а также иными внутренними нормативными документами ЛОКП, регламентирующими закупочную деятельность.
- 3.4.2. Закупающим сотрудникам запрещается:
- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением о закупках, иными внутренними нормативными документами ЛОКП, регламентирующими закупочную деятельность, и документацией о закупке;
 - осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения о закупках, а также иных внутренних нормативных документов ЛОКП, регламентирующих закупочную деятельность;
 - получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Организатором закупки (Заказчиком);
 - иметь с Участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил Закупочной комиссии;
 - намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам ЛОКП.
- 3.4.3. Закупающие сотрудники вправе:
- исходя из накопленного опыта рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
 - повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.
- 3.4.4. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.
- 3.4.5. В случае неисполнения или некачественного исполнения закупающим сотрудником норм настоящего Положения о закупках, а также иных внутренних нормативных документов ЛОКП, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами ЛОКП.
- 3.4.6. Более подробно вопросы ответственности и мотивации закупающих сотрудников могут регламентироваться внутренними нормативными актами ЛОКП.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

4.1. Применяемые способы закупок

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Конкурс;
- Запрос котировок;
- Запрос предложений (оферт);
- Закупка у единственного источника;
- Аукцион.

4.2. Конкурс

4.2.1. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением о закупках, может быть только право на заключение основного договора.

4.2.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.

4.3. Запрос котировок

4.3.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос котировок может быть открытым или закрытым.

4.4. Запрос предложений (оферт)

4.4.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

4.5. Закупка у единственного источника

4.5.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

4.6. Аукцион

4.6.1. Предметом любого аукциона, проводимого в соответствии с настоящим Положением о закупках, может быть только право на заключение основного договора.

4.6.2. В зависимости от возможного круга Участников аукцион может быть открытым или закрытым.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБОВ ЗАКУПОК

5.1. Общие положения

- 5.1.1. В случае отсутствия оснований, прямо предусмотренных иными пунктами раздела 5, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса.
- 5.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением о закупках, все способы закупок могут применяться при наличии установленных настоящим Положением о закупках оснований и в соответствии с утвержденным ГПЗ или решением Директора ЛОКП.
- 5.1.3. Превышение пороговых значений, установленных пунктами 5.4.1., 5.5.1 возможно в исключительных случаях и только для отдельных закупок. Решения о целесообразности превышения пороговых значений могут приниматься Директором ЛОКП. Указанные решения в любом случае должны быть обоснованы.
- 5.1.4. Решением Закупочной комиссии по согласованию с Инициатором закупки на этапе согласования и утверждения документа, объявляющего о начале закупки, и документации о закупке способ закупки, определенный в соответствии с утвержденным Директором ЛОКП ГПЗ или его решением может быть изменен следующим образом:
- 5.1.4.1. способ закупки «у единственного источника» изменен на способ, предусматривающий проведение любой открытой конкурентной процедуры;
 - 5.1.4.2. закрытый способ закупки изменен на аналогичный открытый способ закупки;
 - 5.1.4.3. открытый запрос предложений или запрос котировок заменен на открытый конкурс;
 - 5.1.4.4. закрытый запрос предложений или запрос котировок заменен на открытый конкурс.

5.2. Планирование закупок

- 5.2.1. Порядок планирования регламентированных закупок определяется настоящим Положением о закупках, распорядительными документами Директора ЛОКП, а также иными локальными нормативными актами ЛОКП. Годовой план закупок (ГПЗ) включает в себя все регламентированные закупки ЛОКП, по результатам которых выплата аванса и/или начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирован ГПЗ.
- 5.2.2. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения Директора ЛОКП до утверждения ГПЗ с последующим их включением в ГПЗ.
- 5.2.3. Периодом планирования для ГПЗ является календарный год.
- 5.2.4. Годовой план закупок утверждается по форме, предусмотренной Правительством РФ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ. До утверждения соответствующей формы применяется форма, предусмотренная приложением к настоящему Положению о закупках. ГПЗ утверждается Директором ЛОКП.
- 5.2.5. ГПЗ формируется на основании:

- плана финансово-хозяйственной деятельности,
 - иных документов, определяющих потребность ЛОКП в товарах, работах и услугах.
- 5.2.6. ГПЗ формируется в текущем году на следующий год.
- 5.2.7. Корректировка ГПЗ допускается по решению Директора ЛОКП.
- 5.2.8. Директор ЛОКП имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденного ГПЗ.
- 5.2.9. При подготовке проекта ГПЗ следует учитывать наличие долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.
- 5.2.10. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.
- 5.2.11. Годовой план закупок по видам деятельности в недельный срок с момента его утверждения Директором ЛОКП должен быть опубликован на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, сайте ЛОКП. Публикация ГПЗ осуществляется в указанных источниках без указания в нем информации о планируемой стоимости закупок, лимитных (предельных) ценах, закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых), если иное не установлено Правительством РФ.
- 5.2.12. На этапе формирования проекта ГПЗ подразделения ЛОКП, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГПЗ или его частей и являющиеся впоследствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как минимум, с целью выявления следующей информации (для последующего отражения ее в проекте ГПЗ):
- перечень лиц, имеющихся на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных Участников закупки);
 - ориентировочная стоимость закупаемой продукции.
- 5.2.13. В целях обновления результатов проведенного анализа рынка заблаговременно перед началом процедуры закупки указанные в п. 5.2.12 подразделения должны повторно провести анализ рынка (или организовать его проведение) в отношении закупок, проведение которых на момент осуществления анализа еще не начато.
- 5.2.14. При необходимости, руководитель по закупкам и/или структурные подразделения ЛОКП, деятельность которых он организует, вправе затребовать подробные результаты проведенного анализа рынка, оформленные документально, за подписью руководителя подразделения, производившего анализ. В случае если анализ рынка проводился другим подразделением, специально созданным для этих целей, результаты анализа в таком случае должны быть оформлены за подписью руководителя указанного подразделения. Указанные материалы должны быть представлены в сроки, установленные руководителем по закупкам или структурным подразделением, деятельность которого он организует, направившим запрос.
- 5.2.15. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику проведенных ЛОКП сделок, а также информацию, доступную на Интернет-ресурсах и в других открытых источниках. Более подробно методики и порядок проведения анализа рынка могут регламентироваться приказом Директора ЛОКП.

- 5.2.16. Планирование объединенных закупок осуществляется путем формирования Перечня объединенных закупок, оформленного в формате ГПЗ и являющегося приложением к ГПЗ.
- 5.2.17. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются решением Директора ЛОКП.

5.3. Применение закрытых процедур

- 5.3.1. Любые закрытые процедуры (кроме закупок у единственного источника) могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности или необходимо в интересах ЛОКП. При этом дополнительно учитываются условия выбора способа закупки, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

5.4. Запрос котировок

- 5.4.1. Запрос котировок проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в документации о закупке) выступает цена предложения. Запрос котировок проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. - многолотовой закупки) не превышает 1 000 000 рублей (с учетом всех налогов и обязательных платежей).
- 5.4.2. Применение закрытого запроса котировок может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников такого закрытого запроса котировок должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче котировочных заявок.
- 5.4.3. Запрещается проводить закупки сложной продукции (в т.ч. - уникального оборудования) способом запроса котировок.

5.5. Запрос предложений (оферт)

- 5.5.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
- на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса котировок;
- Примечание – иной веской причиной может быть, например то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику или ее Организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.*
- необходимо провести переговоры с Участниками;
 - когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - многолотовой закупки) не превышает 3 000 000 рублей (с учетом всех налогов и обязательных платежей).

5.6. Закупка у единственного источника

5.6.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденного Директором ЛОКП ГПЗ или его решения в следующих случаях:

5.6.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем на проведение закупки иным способом нет времени.

Примечание: При принятии решения о закупке у единственного источника на данном основании необходимо в каждом случае проверять: не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика. При выявлении указанных фактов, ЗК могут инициировать рассмотрение органами управления ЛОКП вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

5.6.1.2. продукция может быть закуплена только у одного лица и на рынке отсутствует ее равноценная замена;

5.6.1.3. проводятся дополнительные закупки, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли дополнительная закупка у иного лица вынудит Заказчика:

- при закупке товаров — приобретать их с иными характеристиками (что может привести к значительным трудностям в работе и обслуживании);

- при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности и нести дополнительные издержки от смены исполнителя (подрядчика), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику.

За исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим положением (п. 5.6.6), решения о проведении дополнительных закупок принимаются Директором ЛОКП. Дополнительные закупки с заключением дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам могут заключаться на основании решений Директора ЛОКП без ограничений.

5.6.1.4. когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - многолотовой закупки) не превышает 100 000 рублей.

5.6.1.5. осуществляется закупка товаров, работ, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).

5.6.1.6. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению Директора ЛОКП).

5.6.2. Если в вследствие чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей или нанесших (способных нанести) существенный материальный ущерб ЛОКП, возникла

- срочная потребность в определенной продукции (менее 5 рабочих дней), в связи с чем применение иных процедур неприемлемо.
- 5.6.3. Основанием для принятия решения о закупке у единственного источника в случае, предусмотренном в пункте 5.6.2, является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления чрезвычайных обстоятельств, их последствия, а также срочную необходимость в закупке продукции.
- 5.6.4. В случае, если необходимость в продукции, указанной в п. 5.6.2, не является срочной (т.е. составляет 5 рабочих дней и более), решение о проведении такой закупки принимается Директором ЛОКП в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением о закупках.
- 5.6.5. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
- 5.6.6. Решение о закупке у единственного источника на основании, предусмотренном п. 5.6.1.3, принимается закупочной комиссией, принявшей ранее решение о выборе контрагента по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре, в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 10% от стоимости первоначальной закупки. Такое решение принимается только на основании мотивированного обоснования Инициатора закупки, при наличии источника финансирования, и наличии соответствующей экспертизы. Решения о проведении дополнительных закупок в иных случаях могут приниматься Директором ЛОКП на основании п. 5.6.1.3 настоящего Положения о закупках.
- 5.6.7. Если по результатам открытой закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:
- 5.6.7.1. о закупке у единственного источника – в случае, если по заключению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка (предложение) приемлема;
- 5.6.7.2. о проведении повторной закупки (на условиях, аналогичных условиям проведения первоначальной закупки).
- 5.6.8. Если по результатам открытой закупочной процедуры не было представлено ни одной заявки (предложения), то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, может быть принято решение о проведении процедуры закупки у единственного источника – в случае, если по заключению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок).

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного источника на основании п.п. 5.6.6., 5.6.7., 5.6.8. закупочной комиссии необходимо проанализировать качество проведенной закупки, а именно:

- публикация информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных настоящим Положением;

- наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и документации о закупке требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию;

- наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки.

При выявлении фактов необоснованного ограничения конкуренции целесообразно проведение повторной закупки с устранением выявленных недостатков.

5.7. Аукцион

5.7.1. Аукцион проводится в случаях, когда закупаются товары, работы, услуги, включенные в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 18.07.11 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.7.2. Применение закрытого аукциона может осуществляться при закупках у лиц, с которыми ранее по результатам открытого аукциона заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников такого закрытого аукциона должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче предложений.

5.8. Иные способы закупок

5.8.1. По решению Директора ЛОКП закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается в том случае, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников.

Примечание – Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

6. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

6.1. Основания для проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Директором ЛОКП годовым планом закупок или его решениями.

6.2. Подготовка к проведению закупки

6.2.1. В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и их серии. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом,

объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим потенциальным Участникам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте ЛОКП. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

- 6.2.2. На этапе формирования проекта ГПЗ Инициатором закупки устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции.

6.3. Требования к Участникам закупок

- 6.3.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица, предпринимателем без образования юридического лица в установленном порядке или правоспособным гражданином, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их.
- 6.3.2. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного Участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 3.2.4.
- 6.3.3. Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника.
- 6.3.4. В отношении Участника закупки не должна проводиться ликвидация или не должно быть принято арбитражным судом решение о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства.
- 6.3.5. Деятельность Участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 6.3.6. Участник закупки не должен предоставлять заведомо ложных сведений в заявке.
- 6.3.7. Имущество Участника закупки не должно находиться под арестом, наложенным по решению суда.
- 6.3.8. У Участника закупки не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год при условии, что Участника

закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 6.3.9. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Примечание: несоблюдение требований пунктов 6.3.4.-6.3.9. является основанием для отклонения заявки Участника закупки.

- 6.3.10. Иные требования устанавливаются документацией о закупке. Требования к участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений.

6.4. Подготовка, согласование и утверждение документации о закупке

- 6.4.1. При подготовке документации о закупке, а также на других этапах закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования технических требований) запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки.

- 6.4.2. Не рекомендуется устанавливать в документе, объявляющем о начале закупки, и документации о закупке ссылки на ТУ конкретного разработчика, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости покупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии, что на рынке отсутствует равноценная замена либо когда это является единственно возможным способом описания покупаемой продукции (например, указание на ГОСТ).

- 6.4.3. После указания в документе, объявляющем о начале закупки, и документации о закупке ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., рекомендуется добавление слов «или аналог».

- 6.4.4. Руководитель по закупкам, структурные подразделения ЛОКП, деятельность которых он организует, обязаны осуществлять особый контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.

- 6.4.5. Организатор закупки вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки (Заказчик) не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

- 6.4.6. Документ, объявляющий о начале процедур закупки (извещение о проведении конкурса, о проведении неконкурсной закупки), подписывается председателем закупочной комиссии. Одновременно с этим председателем закупочной комиссии утверждается документация о закупке путем проставления подписи на титульном листе. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти согласование закупочной комиссией, а также Инициатором закупки. Для подписания (утверждения) документов, объявляющих о начале процедур закупки и документаций о закупке, председателю закупочной комиссии выдается соответствующая доверенность на выполнение указанных действий от имени ЛОКП. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе подписать

- (утвердить) документ, объявляющий о начале процедур закупки, и документацию о закупке.
- 6.4.7. В случае, если в состав документации о закупке должен быть включен договор, подлежащий подписанию по итогам проведения закупки, такой договор подлежит обязательному предварительному согласованию в порядке, установленном локальными нормативными актами ЛОКП.
- 6.4.8. Проекты документа, объявляющего о начале процедур закупки, и документации о закупке направляются на согласование в электронном или ином виде одновременно всем членам закупочной комиссии, а также Инициатору закупки.
- 6.4.9. Все изменения в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в документацию о закупке оформляются в виде письменного уведомления Участникам закупочной процедуры и вносятся не позднее окончательного срока подачи предложений (документацией о закупке может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). Проект уведомления перед его подписанием должен пройти согласование в порядке, аналогичном порядку согласования документа, объявляющего о начале закупочной процедуры, и документации о закупке. При этом в случаях, когда указанные изменения касаются исключительно места, даты и времени окончания приема заявок и процедуры вскрытия конвертов с заявками согласование закупочной комиссией не требуется. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить изменения в документ, объявляющий о начале процедур закупки и/или документацию о закупке.
- 6.4.10. Копия уведомления о внесении изменений (с содержанием самих изменений) в документ, объявляющий о начале процедур закупки, а также в документацию о закупке, в течение 1 рабочего дня после ее подписания в обязательном порядке публикуется в тех же источниках, что и официальная публикация документа, объявляющего о начале закупки, а также его обязательные копии. Кроме того, одновременно с публикацией копия указанного уведомления направляется всем Участникам закупки, получившим документацию о закупке.

6.5. Извещение о проведении закупки

- 6.5.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым, если иное не предусмотрено законодательством РФ. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией документа, объявляющего о начале закупок, и окончательным сроком подачи заявок участниками. Указанный минимальный срок (в независимости от способа закупки) может быть увеличен на основании решения закупочной комиссии после согласования с Директором ЛОКП.
- 6.5.2. Разъяснения положений извещения публикуются в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений на сайте www.zakupki.gov.ru.

6.6. Источники публикации

- 6.6.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющих о начале открытых закупочных процедур, определяет Директор ЛОКП. В любом случае официальная публикация документов, объявляющих о начале открытых закупочных процедур, осуществляется на Интернет-сайте ЛОКП в разделе «Закупки», а в случаях, предусмотренных законодательством РФ – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
- 6.6.2. Из всех возможных публикаций официальной может являться только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.
- 6.6.3. Определяемые в соответствии с п. 6.6.1 Директором ЛОКП, средства массовой информации и иные источники должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь большой тираж, а также широкое распространение в кругу потенциальных Участников закупок. Желательно создание отдельно раздела в издании (на сайте), посвященного закупкам, с соответствующим графическим и шрифтовым выделением.

6.7. Отказ от дальнейшего проведения закупки

- 6.7.1. Если иное не определено законодательством РФ Организатор закупки (Заказчик) вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
- при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки (Заказчик) должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
 - при открытых аукционах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении аукциона, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 3 дня до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
 - при закупках не на торгах — в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;
 - при закрытых конкурсах и аукционах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

6.8. Обмен информацией при проведении закупки

- 6.8.1. Документация о закупке должна быть доступна потенциальным Участникам закупки либо с момента официальной публикации документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому Участнику закупки, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным Участникам.

- 6.8.2. Организатор закупки (Заказчик) вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи заявок (документацией о закупке может быть установлен запрет на продление в более ранние сроки).
- 6.8.3. Разъяснения документации о закупке должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора закупки (Заказчика) никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия документации о закупке и влиять на содержание заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в документацию о закупке).
- 6.8.4. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос Участника о разъяснении документации о закупке, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других Участников, зарегистрированных Организатором при выдаче документации о закупке.
- 6.8.5. В состав документации о закупке по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:
- при проведении конкурса:
«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Организатора конкурса (Заказчика) относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам конкурса в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора конкурса (Заказчика).
Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати Организатора конкурса».
 - при проведении неконкурсной конкурентной закупки:
«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Организатора закупки (Заказчика) относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ЛОКП «Ленобллесхоз») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии».

6.9. Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников закупок

- 6.9.1. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки предложений Участников закупок, включает в себя Обязательную группу экспертов, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно. Более подробно порядок назначения и работы экспертов, привлекаемых для проведения различного рода экспертиз в ходе проведения закупки, определяется приказом Директора ЛОКП.
- 6.9.2. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения.

6.10. Отчет о проведении закупки

- 6.10.1. По окончании любой регламентированной закупки ее Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Организатором закупки (Заказчиком), а также Участниками в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии¹).
- 6.10.2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:
- ссылку на ГПЗ или решение Директора ЛОКП, на основании которых проведена закупка;
 - ссылку на номер и дату распорядительного документа о непосредственном проведении закупки;
 - информацию о том, для чьих нужд производилась закупка (подразделение ЛОКП), в том числе если проводилась объединенная закупка – указание об этом;
 - наименование предмета закупки;
 - предполагаемая (планируемая) стоимость закупки (из ГПЗ или решения Директора ЛОКП);
 - сведения о способе и порядке извещения потенциальных Участников закупки о ее проведении; в случае адресного оповещения Участников (в т.ч. потенциальных) в соответствии с настоящим Положением о закупках — дополнительно указываются наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки, а также способ их извещения;
 - наименования и адреса Участников закупки, получивших документацию о закупке;
 - наименования и адреса Участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного Участника) с указанием цен их предложений;
 - перечень Участников, чьи заявки отклонены (кроме закупки у единственного источника);
 - результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности (первоначальная и окончательная ранжировки);
 - наименование и адрес Участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
 - цену заключенного договора;
 - информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

¹ За исключением протокола о результатах конкурса, который представляется в оригинале.

6.10.3. Если в течение срока действия договора, заключенного по результатам проведенной закупки, его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причинах этих изменений со ссылкой на лиц, инициировавших решение о таком изменении и документы, оформляющие такие решения. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

6.11. Прочие вопросы

6.11.1. Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется закупочной комиссией в соответствии с условиями документа, объявляющего о начале процедур закупки, документации о закупке, заявки победителя. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса (в случае проведения конкурса).

6.11.2. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденному ГПЗ и/или решениям Директора ЛОКП.

6.11.3. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением о закупках, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к противоречиям, указанным в пунктах 6.11.1 и 6.11.2. В случае внесения изменений в заключенный договор, информация об этом и сами измененные условия размещается на сайте www.zakupki.gov.ru в течение 10 дней. Более подробно вопросы, касающиеся внесения изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, могут определяться отдельным локальным нормативным актом ЛОКП.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.1. Состав процедур

7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

7.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- разработка извещения о проведении конкурса и документации о закупке (конкурсной документации), их согласование и утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса и документации о закупке (конкурсной документации) (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных Участников);
- предоставление документации о закупке (конкурсной документации) Участникам по их запросам; разъяснение документации о закупке (конкурсной документации) или ее дополнение (при необходимости);

- получение конвертов с конкурсными заявками;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах конкурса;
- оформление отчета о проведении конкурса.

7.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса содержатся в подразделах 7.5 - 7.6.

7.1.1.3. Типовые формы документов по закупочным процедурам утверждаются локальным нормативным актом ЛОКП.

7.1.2. Общая последовательность действий при запросе предложений и запросе котировок

7.1.2.1. Запрос предложений и запрос котировок проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- разработка извещения, документации о закупке, ее согласование и утверждение;
- публикация извещения о проведении закупки и документации о закупке, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем Участникам, если иное не установлено законодательством РФ;
- предоставление документации о закупке Участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение предложений;
- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с Участником, представившим наилучшее предложение;
- оформление отчета о проведении закупки.

7.1.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений и запроса котировок содержатся в подразделах 7.7, 7.8.

7.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

7.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 5.6.

7.1.4. Общая последовательность действия при аукционе

7.1.4.1. Открытый аукцион проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур аукциона и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);

- разработка извещения о проведении аукциона и документации о закупке, их согласование и утверждение;
- публикация извещения о проведении аукциона и документации о закупке (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных Участников);
- предоставление документации о закупке Участникам по их запросам; разъяснение документации о закупке или ее дополнение (при необходимости);
- получение предложений;
- формирование перечня Участников аукциона;
- проведение аукционных торгов и объявление победителя;
- подписание протокола о результатах аукциона с победителем;
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах аукциона;
- оформление отчета о проведении аукциона.

7.1.4.2. Подробное описание процедур аукциона, а также отличия и особенности закрытого аукциона содержатся в подразделе 7.9.

7.2. Извещение

7.2.1. Извещение публикуется при проведении всех открытых закупочных процедур (за исключением закупки у единственного источника), а также в случаях, предусмотренных законодательством – при проведении закрытых закупочных процедур.

7.2.2. Извещение о проведении закупки должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика;
- наименование и адрес Организатора закупки (Заказчика), фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание разновидности закупки в соответствии с разделом 4;
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора (предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);
- важнейшие требования к Участнику закупки;
- срок, место и порядок получения Участниками документации о закупке, информация о размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение документации о закупке, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом документации о закупке;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им заявки/предложения (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема заявок/предложений, месте и порядке их представления Участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками/предложениями (рассмотрения конвертов с заявками/предложениями Участников);

- сведения о месте и времени проведения закупки (подведения ее итогов);
- указание начальной (максимальной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- указание на право Организатора отказаться от проведения закупки и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя закупки, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;
- иную существенную информацию о процедуре проведения закупки, оформлении участия в нем, определении выигравшего лица;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия закупки сформулированы в документации о закупке, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

7.2.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в порядке, предусмотренном подразделом 6.5 настоящего Положения.

7.3. Документация о закупке

7.3.1. Документация о закупке публикуется при проведении всех открытых закупочных процедур (за исключением закупки у единственного источника), а также в случаях, предусмотренных законодательством – при проведении закрытых закупочных процедур.

7.3.2. Документация о закупке является приложением к извещению о проведении закупки, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация о закупке должна содержать все требования и условия закупки, а также подробное описание всех ее процедур.

7.3.3. Состав и разработка документации о закупке

7.3.3.1. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о закупке и ее целях, основании для ее проведения;
- требования к Участникам закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения закупки (в том числе права и обязанности Организатора и Участников закупки, а также критерии и порядок оценки заявок/предложений и выбора победителя);
- требования к сроку действия заявки/предложения (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку/предложение и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
- описание порядка разъяснения документации о закупке и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок/предложений;
- инструкцию по оформлению заявок/предложений;
- формы документов, подаваемые в составе заявки/предложения;
- требования к описанию Участника закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к

описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами ЛОКП, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате закупки, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его заявки/предложения) его существенные условия;
- требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им заявки/предложения (далее — обеспечение заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если указанные обеспечения предусмотрены;
- иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению о закупках, а также внутренним нормативным документам ЛОКП.
- **Примечание** — Документацией о закупке может быть установлено, что если Организатор закупки (Заказчик) ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), официально подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Документация о закупке при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

7.3.3.2. Документация о закупке разрабатывается Организатором закупки (Заказчиком), согласовывается закупочной комиссией и Инициатором закупки, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением о закупках.

7.3.3.3. Организатор закупки (Заказчик) осуществляет тиражирование (печать) утвержденной документации о закупке в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных Участников закупки. На титульном листе копии документации о закупке делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря закупочной комиссии. Оригинал документации о закупке сшивается и хранится у Организатора закупки (Заказчика) в виде приложения к отчету о проведении закупки (подраздел 6.10).

7.3.4. Предоставление документации о закупке

7.3.4.1. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

7.3.4.2. Размер платы за документацию о закупке не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку Участникам обычно принятыми способами.

7.3.4.3. В случае взимания платы за документацию о закупке Организатор закупки (Заказчик) обязан предоставить любому потенциальному Участнику закупки возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора закупки (Заказчика).

7.3.4.4. Организатор закупки (Заказчик) должен обеспечить, чтобы перечень Участников закупки, получивших документацию о закупке, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.

7.3.4.5. В случае, если для участия в закупке иностранной организации потребуется документация о закупке на английском языке, перевод на английский язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или документации о закупке.

7.3.5. Разъяснение документации о закупке. Внесение поправок в документацию о закупке

7.3.5.1. Организатор закупки (Заказчик) обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос Участника, касающийся разъяснения документации о закупке, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором закупки (Заказчиком) до сведения всех Участников, официально получивших документацию о закупке, без указания источника поступления запроса. В случаях, предусмотренных законодательством, разъяснения документации о закупке публикуются на сайте www.zakupki.gov.ru в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений. Разъяснения документации о закупке должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия документации о закупке и влиять на содержание заявки/предложения Участника (в противном случае необходимо вносить изменения в документацию о закупке).

7.3.5.2. До истечения срока окончания приема заявок/предложений Организатор закупки (Заказчик) в порядке, определенном настоящим Положением о закупках, может по любой причине внести поправки в документацию о закупке. Все Участники, официально получившие документацию о закупке, извещаются Организатором (Заказчиком) об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. В случаях, предусмотренных законодательством, изменения извещения и/или документации о закупке публикуются на сайте www.zakupki.gov.ru в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом Организатор закупки может перенести сроки окончания приема заявок/предложений, а в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, – делает это обязательно.

7.3.5.3. До истечения срока окончания приема заявок/предложений Организатор закупки (Заказчик) в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

7.3.5.4. Уведомление о продлении срока приема заявок/предложений незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику.

7.3.6. Обеспечение исполнения обязательств

7.3.6.1. Организатор закупки (Заказчик) вправе потребовать от Участников предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им заявки/предложения (обеспечение заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника закупки – залог, банковская гарантия; способ

обеспечения договора – залог, банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в документации о закупке. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений.

7.3.6.2. Величина обеспечения обязательств Участника закупки устанавливается в документации о закупке в виде твердой суммы в рублях, одинаковой для всех Участников. Задаток вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей заявки/предложения, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи заявок/предложений. Банковская гарантия представляется в составе заявки/предложения.

7.3.6.3. Обеспечение исполнения обязательств по основному договору, подлежащему заключению с победителем закупки, представляется победителем закупки до или одновременно с подписанием основного договора. При этом:

- требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех Участников закупки;
- документация о закупке должна содержать информацию о размере и порядке представления обеспечения;
- документация о закупке должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых Участник закупки его утрачивает;
- условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав документации о закупке.

7.3.6.4. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств Участников могут более подробно регламентироваться распорядительными документами Директора ЛОКП.

7.3.7. Получение заявок/предложений Участников

7.3.7.1. Заявки/предложения принимаются до срока, установленного в документации о закупке. Если Участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

7.3.7.2. В документации о закупке следует оговаривать, что заявки/предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор закупки вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему заявку/предложение, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

***Примечание** – Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).*

7.3.7.3. Организатор закупки (Заказчик) должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в документации о закупке срока.

7.3.7.4. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-

цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

7.3.7.5. Если Организатор закупки (Заказчик) продлевает срок окончания приема заявок/предложений, то Участник закупки, уже подавший заявку/предложение, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку/предложение;
- не отзываться поданную заявку/предложение, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку/предложение и не изменять срок ее действия, при этом заявка/предложение утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

7.4. Протоколы

7.4.1. Все протоколы, формируемые в процессе проведения закупки, подлежат публикации в течение трех дней с момента их подписания (вступления в законную силу) во всех источниках, в которых были опубликованы извещение и документация о закупке.

7.4.2. Протоколы, составляемые после завершения закупки (прокол о результатах), не публикуются.

7.5. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса

7.5.1. Извещение о проведении конкурса

7.5.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано **не менее чем за 20 дней** до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о проведении конкурса установлена дата, начиная с которой Участники могут получить конкурсную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 20-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.5.2. Предоставление документации о закупке

7.5.2.1. Начало выдачи документации о закупке должно быть **не менее чем за двадцать дней** до окончания срока приема конкурсных заявок.

7.5.3. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

7.5.3.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.5.3.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников ЛОКП или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

7.5.3.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов закупочной комиссии или секретарь закупочной комиссии,

исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

7.5.3.4. Представителям Участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

7.5.3.5. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

7.5.3.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень Участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

7.5.3.7. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии.

7.5.3.8. По письменному запросу Участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса (Заказчик) обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7.5.4. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

7.5.4.1. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в порядке, утвержденном локальным нормативным актом ЛОКП.

7.5.4.2. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет закупочная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.

7.5.4.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя председателя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший

после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе Участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Директор ЛОКП.

7.5.4.4. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.5.4.5;
- проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.5.4.6—7.5.4.13.

7.5.4.5. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от Участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются незначительные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку;
- проверка Участника конкурса на соответствие требованиям конкурса;
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

7.5.4.6. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

7.5.4.7. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

7.5.4.8. При ранжировании заявок закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

7.5.4.9. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Организатор конкурса вправе указать порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений. При этом не рекомендуется указание в конкурсной

документации точной относительной значимости (весовых коэффициентов) каждого такого критерия.

7.5.4.10. Критерии могут касаться:

- надежности Участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо учитывая суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.

7.5.4.11. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

7.5.4.12. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

7.5.4.13. Более подробно вопросы оценки (в т.ч. экспертизы) заявок могут регламентироваться отдельным внутренним распорядительным документом Директора ЛОКП.

7.5.5. Определение победителя конкурса

7.5.5.1. Победителем конкурса признается Участник, представивший конкурсную заявку, которая решением закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

7.5.5.2. Организатор конкурса (Заказчик) вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

7.5.5.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого Участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

7.5.5.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка Участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника конкурса со следующим по предпочтительности предложением (наилучшим из оставшихся).

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если Организатор конкурса (Заказчик) имеет основания полагать, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

7.5.5.5. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указываются члены закупочной

- комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.
- 7.5.5.6. В целях обеспечения возможности оспаривания принимаемого закупочной комиссией решения в соответствии с нормами настоящего Положения решение о результатах конкурса считается принятым (вступившим в силу) по истечении трех рабочих дней (при условии, если в указанный срок Директором ЛОКП не принято решение о приостановлении процедуры закупки) с момента принятия такого решения большинством голосов членов закупочной комиссии (о наступлении такого момента секретарь закупочной комиссии обязан незамедлительно уведомить всех членов закупочной комиссии). На протоколе заседания закупочной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов закупочной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения закупочной комиссии в силу. Организатор конкурса (Заказчик) после вступления в силу решения о результатах конкурса незамедлительно направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.
- 7.5.5.7. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса.
- 7.5.5.8. Протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса, подписывается от имени Организатора закупки (Заказчика) Инициатором закупки. Проект указанного протокола о результатах конкурса перед его подписанием должен быть согласован подразделением, осуществляющим закупочную деятельность ЛОКП. Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты доверенности, на основании которой действует лицо, подписывающее протокол от имени Организатора конкурса (Заказчика).
- 7.5.5.9. Проект протокола о результатах конкурса подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 7.5.5.8, 7.5.5.9, настоящего Положения, и до такого согласования не может быть представлен для подписания представителю победителя конкурса. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати ЛОКП (Заказчика закупки).
- 7.5.5.10. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка (в том числе порядка согласования), предусмотренного настоящим Положением о закупках, и не содержащий оттиска печати ЛОКП (Заказчика закупки), считается недействительным.
- 7.5.5.11. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в

течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса (Заказчиком) или закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

7.5.6. Заключение договора

7.5.6.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации, заявки победителя конкурса и протокола о результатах конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);
- контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора (к примеру, представление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- информирование других Участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок.

7.5.6.2. Если Участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Организатор конкурса (Заказчик) имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса (Заказчиком) и победителем конкурса, и подписания основного договора между Заказчиком и победителем конкурса.

7.5.6.3. Организатор конкурса (Заказчик) вправе назначать особые требования к победителю. Прямое указание на наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

7.5.6.4. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору (поставщика (исполнителя, подрядчика)), кроме как по решению Директора ЛОКП либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

7.5.7. Информация о результатах конкурса

7.5.7.1. Организатор конкурса (Заказчик) должен известить Участников конкурса о его результатах, а также опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания протокола о результатах конкурса.

7.5.7.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии.

7.5.7.3. Публикуемая информация должна включать:

- ссылку на источник, где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- предмет конкурса;
- наименование и юридический адрес лица, признанного победителем конкурса;
- цену заявки победителя конкурса, либо указание на то, что будет заключено рамочное соглашение.

7.5.7.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, Организатор конкурса (Заказчик) должен в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии, опубликовать сообщение, содержащее:

- ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;
- предмет конкурса;
- информацию о том, что конкурс не состоялся.

7.5.7.5. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника конкурса Организатор конкурса (Заказчик) обязан в письменном виде, официально, за подписью председателя закупочной комиссии представить ему следующую информацию:

- причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
- основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

При этом Организатор конкурса (Заказчик) должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы Участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому Участнику оказывать давление на членов закупочной комиссии и иных лиц, участвующих в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

7.6. Особенности процедур закрытого конкурса

7.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 7.5).

7.6.2. Организатор конкурса (Заказчик) не публикует извещение и документацию о закупке, как это указано в подразделе 7.5, а одновременно (в один день) направляет их персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе (если иное не установлено законодательством РФ). Перечень Участников закрытого конкурса устанавливается отдельным решением Директора ЛОКП.

7.6.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.

- 7.6.4. Директор ЛОКП своим решением может расширить круг Участников закрытого конкурса, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников. В этом случае такому лицу дается разъяснение, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников и Директор ЛОКП согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса (Заказчику) претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 7.6.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса (Заказчик) может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники конкурса до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником такого соглашения.
- 7.6.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 7.6.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников конкурса, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника.

7.7. Особенности процедур запроса предложений (оферт)

- 7.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений по аналогии применяются положения пунктов 7.1.2, 7.5.3 - 7.5.4, 7.5.5.1 - 7.5.5.5, 7.5.6, 7.5.7, а если он закрытый — и пунктов 7.6.2 - 7.6.7. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.7.2. Для проведения запроса предложений Директор ЛОКП назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 7.7.3. При открытом запросе Организатор закупки публикует извещение (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес Участнику) и непосредственно текст запроса предложений (документацию о закупке). Такое извещение официально публикуется (при закрытом запросе предложений – одновременно направляется заранее определенным Участникам, если иное не установлено законодательством РФ) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. При закрытом запросе извещение (и непосредственно запрос предложений) направляется Участникам, перечень которых определяется заранее, решением Директора ЛОКП. Количество таких Участников не должно быть менее двух.

- 7.7.4. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Организатора закупки (Заказчика), кроме прямо указанных в извещении.
- 7.7.5. Организатор закупки (Заказчик) устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 7.7.6. В запросе предложений (документации о закупке) помимо предусмотренного в разделе 7.3 должна содержаться следующая информация:
- будут или не будут проводиться переговоры;
 - порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
 - любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.
- 7.7.7. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем Участникам.
- 7.7.8. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с предложениями (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и документации о закупке. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол закупочной комиссии.
- 7.7.9. Вскрытие проводится в присутствии не менее одного члена и секретаря закупочной комиссии либо на заседании закупочной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.
- 7.7.10. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель, секретарь или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
- о содержимом конверта;
 - наименование, юридический и фактический адрес Участника запроса предложений;
 - краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения Участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
 - для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
 - любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 7.7.11. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 7.7.12. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других Участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 7.7.13. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

- 7.7.14. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - общее количество поступивших предложений и перечень Участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 7.7.15. По письменному запросу Участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор закупки (Заказчик) обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов.
- 7.7.16. Организатор закупки (Заказчик) рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Участникам.
- 7.7.17. Организатор закупки (Заказчик) может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- переговоры между Организатором закупки (Заказчиком) и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
 - возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены
- 7.7.18. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 7.7.19. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки (Заказчик) просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника из числа подавших такие окончательные предложения.
- 7.7.20. Организатор закупки (Заказчик) применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- учитываются критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 7.7.21. При получении Организатором закупки (Заказчиком) менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.7.22. Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителем запроса предложения Участника, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений требованиями и условиями.

7.8. Особенности процедур запроса котировок

- 7.8.1. Для проведения запроса котировок Директор ЛОКП назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 7.8.2. Извещение о проведении запроса котировок (запрос котировок) и документация о закупке официально публикуется (при закрытом запросе котировок – направляется заранее определенным Участникам, если иное не установлено законодательством РФ) **не позднее, чем за 7 календарных дней** до окончательного срока представления предложений Участниками. В случае, если проводится закрытый запрос котировок по результатам конкурса, по итогам которого с несколькими победителями заключены рамочные соглашения (п. 5.4.2), указанный минимальный срок может быть сокращен до **3 календарных дней**. В тексте запроса цен Организатор закупки (Заказчик) указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
- 7.8.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 7.8.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки (Заказчика) обязанности по заключению договора с Участником.
- 7.8.5. При закрытом запросе котировок он рассылается заранее определенному решению Директора ЛОКП кругу Участников, если иное не установлено законодательством РФ. Количество таких Участников не должно быть менее трех.
- 7.8.6. При проведении запроса котировок в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый Участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.
- 7.8.7. Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 7.8.8. Организатор закупки (Заказчик) вправе потребовать у Участника запроса котировок уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 7.8.9. Между Организатором закупки (Заказчиком) и Участником не проводится никаких переговоров в отношении предложения.
- 7.8.10. При получении Организатором закупки (Заказчиком) менее двух предложений, запрос котировок признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.8.11. Договор заключается с Участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки (Заказчик) вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос котировок.

7.9. Особенности процедур аукциона

- 7.9.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона по аналогии применяются положения пунктов 7.1.4, 7.5.3 - 7.5.4, 7.5.5.7 - 7.5.5.12, 7.5.6, 7.5.7, а если он закрытый — и пунктов 7.6.2 - 7.6.7.
- 7.9.2. Для проведения аукциона Директор ЛОКП назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 7.9.3. Организатор закупки (Заказчик) устанавливает требования к Участникам закупки, на основании которых осуществляется их допуск к процедуре торгов.
- 7.9.4. Для процедуры аукциона критерии оценки и сопоставления заявок не устанавливаются.
- 7.9.5. В извещении о проведении аукциона помимо предусмотренного в разделе 7.3 должна содержаться следующая информация:
- шаг аукциона;
 - иную существенную информацию о процедуре проведения аукциона, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего аукцион;
- 7.9.6. Процедура вскрытия поступивших на аукцион конвертов с заявками на участие (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении аукциона и документации о закупке. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол закупочной комиссии.
- 7.9.7. Вскрытие проводится в присутствии не менее одного члена и секретаря закупочной комиссии либо на заседании закупочной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников аукциона, своевременно представивших заявку на участие.
- 7.9.8. В ходе публичного вскрытия поступивших на аукцион конвертов председатель, секретарь или любой из членов комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:
- о содержимом конверта;
 - наименование, юридический и фактический адрес Участника аукциона;
 - краткое описание предложенной в заявке продукции;
 - для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
 - любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 7.9.9. Представителям Участников аукциона может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки и ответов на вопросы членов комиссии.
- 7.9.10. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 7.9.11. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - общее количество поступивших заявок и перечень Участников аукциона, представивших заявки, вместе с их адресами;
 - информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

- перечень опоздавших заявок (или опоздавших изменений, замены заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 7.9.12. По письменному запросу Участника аукциона, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор закупки (Заказчик) обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов.
- 7.9.13. Рассмотрение и отбор заявок на участие в аукционе осуществляет закупочная комиссия. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса рассмотрения и отбора и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.
- 7.9.14. В рамках рассмотрения и отбора заявок на участие в аукционе последовательно выполняются следующие действия:
- затребование от Участников аукциона разъяснения положений заявок на участи в аукционе и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
 - исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника аукциона, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
 - проверка заявок на соблюдение требований документации о закупке к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку;
 - проверка Участника аукциона на соответствие требованиям аукциона;
 - проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям аукциона;
 - отклонение заявок на участие в аукционе, которые по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям аукциона по существу.
- 7.9.15. По итогам рассмотрения и отбора заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия составляет перечень Участников аукциона, допущенных к участию в торгах.
- 7.9.16. Перечень Участников аукциона, допущенных к участию в торгах, оформляется протоколом рассмотрения заявок и публикуется в течение трех дней с момента его подписания во всех источниках, в которых было опубликовано Извещении о проведении аукциона.
- 7.9.17. Всем Участникам аукциона, допущенным к участию в торгах, одновременно направляется соответствующее извещение.
- 7.9.18. При получении Организатором закупки (Заказчиком) менее двух заявок, аукцион признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.9.19. Процедура торгов**
- 7.9.19.1. Аукцион проводится закупочной комиссией в присутствии Участников аукциона или их представителей.

- 7.9.19.2. В процедуре торгов участвуют только Участники аукциона, допущенные закупочной комиссией.
- 7.9.19.3. Процедура торгов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении аукциона и документации о закупке.
- 7.9.19.4. Процедура торгов проводится аукционистом, выбираемым закупочной комиссией в ходе голосования. В качестве кандидатов рассматриваются профессиональные аукционисты, имеющие опыт проведения подобных процедур, а при их отсутствии – члены закупочной комиссии.
- 7.9.19.5. Процедура торгов производится путем снижения начальной (максимальной) цены закупки на шаг аукциона, установленных в извещении о проведении аукциона и документации о закупке.
- 7.9.19.6. Перед началом аукциона производится регистрация Участников или их представителей с выдачей им пронумерованных карточек (далее – карточки).
- 7.9.19.7. Аукцион начинается с объявления аукционистом наименования закупки (лота), начальной (максимальной) цены закупки, шага аукциона.
- 7.9.19.8. Участник аукциона, согласный с заключением договора по цене, объявленной аукционистом, поднимает карточку.
- 7.9.19.9. Участник аукциона, поднявший карточку первым, объявляется аукционистом.
- 7.9.19.10. Аукцион проводится до тех пор, пока намерение заключить договор по сниженной цене закупки не выразит только один Участник аукциона. Аукционист троекратно объявляется цену договора, заключить который намерен только один Участник закупки, и если другие Участники закупки не заявляют о своем намерении продолжать участие в торгах (т.е. не поднимают карточки), аукцион считается оконченным.
- 7.9.19.11. Аукционист объявляет:
- минимальную цену закупки;
 - Участника, предложившего минимальную цену закупки;
 - предложение о цене, предшествовавшей минимальной цене;
 - Участника, предложившего цену, предшествовавшую минимальной цене. В качестве такого Участника рассматривается Участник, объявленный как первый, поднявший карточку при оглашении данной цены.
- 7.9.19.12. Победителем аукциона считается Участник, предложивший минимальную цену закупки.
- 7.9.19.13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который публикуется в течение трех дней с момента его подписания во всех источниках, в которых было опубликовано Извещении о проведении аукциона.
- 7.9.20. Процедура торгов, проводящихся в электронном виде, осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным используемой электронной площадкой.

8. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

8.1. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком (Организатором)

- 8.1.1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Организатором закупки (Заказчиком) или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).
- 8.1.2. В случае получения любым работником ЛОКП официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного документацией о закупке и/или настоящим Положением о закупках от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом Директора ЛОКП.
- 8.1.3. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур Директору ЛОКП. О получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь Директора ЛОКП незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий Директором ЛОКП процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
- 8.1.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника, Инициатора закупки и закупочной комиссии, Директор ЛОКП в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
- Содержание принятого Директором ЛОКП решения, а также обоснование мотивов его принятия;
 - меры, которые должны быть приняты.
- 8.1.5. Директор ЛОКП вправе принять одно или несколько из следующих решений:
- при разногласиях по конкурсам — обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению о закупках;
 - при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.
 - при разногласиях по завершившимся закупкам — принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.
 - признать заявление Участника необоснованным.
- 8.1.6. Споры между Участниками и Организатором закупок (Заказчиком), проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками и Организатором закупок (Заказчиком).
- 8.1.7. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок в суд.

- 8.1.8. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Организатора закупки (Заказчика) при закупке продукции.
- 8.1.9. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Организатора закупки (Заказчика) в соответствии с пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9. СЕРТИФИКАЦИЯ

9.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

9.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

9.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

9.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

Примечание. Эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».

9.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;

- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

- - внесение сертификата в реестр.

9.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочной комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,

- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,

- одобрена Директором ЛОКП.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10. 1. Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное Положение о закупках, подлежат обязательному размещению на сайте www.zakupki.gov.ru не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.