



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЭРОПОРТ АСТРАХАНЬ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Протокол от 28.03.2016г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
«О закупке товаров, работ, услуг ОАО «Аэропорт Астрахань»

г. Астрахань

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Основные термины и определения.....	5
III. Организация и порядок планирования закупок.....	8
IV. Организация и порядок проведения закупок.....	9
V. Информационное обеспечение закупки.....	10
VI. Общий порядок подготовки и проведения закупочных процедур.....	14
Закупки до 100 000 рублей.....	15
Закупки от 100 000 рублей.....	15
VII. Порядок проведения конкурентных способов закупки.....	17
7.2. Закупка малого объема.....	17
7.3. Запрос коммерческих предложений.....	18
7.4. Открытый конкурс (конкурс).....	20
7.5. Аукцион.....	27
7.6. Закупка в электронной форме.....	31
7.7. Совместные закупки.....	32
VIII. Порядок проведения неконкурентных способов закупок.....	34
Закупка у единственного источника.....	34
Аварийная закупка.....	36
IX. Заключение и исполнение договора.....	36
X. Заключительные положения.....	39

I. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Аэропорт Астрахань» (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации и осуществлению закупочной деятельности в ОАО «Аэропорт Астрахань».

1.2. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность ОАО «Аэропорт Астрахань» (далее по тексту - Общество) и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

1.3. Положение вводится с целью обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, а также получения экономически обоснованных затрат.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется следующими принципами:

- Информационная открытость закупок;
- Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

1.5. Положение распространяется на все структурные подразделения Общества.

1.6. Под требования Положения подпадают любые закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества (далее по тексту – Закупки), кроме закупок, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.7. Общество проводит Закупки в соответствии с Планом закупок.

1.8. Настоящее Положение определяет:

- Порядок планирования Закупок;
- Способы Закупок и порядок их определения;
- Условия применения способов закупок;
- Порядок проведения закупочных процедур.

1.9. Все действующие договоры (соглашения), которые были заключены до вступления в силу настоящего Положения, могут быть пролонгированы в установленном законом порядке без проведения процедур отбора, предусмотренных данным Положением.

1.10. Все вопросы закупок неурегулированные настоящим Положением решаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Общества.

1.11. Общество, выступающее Заказчиком товаров, работ, услуг по соглашению с другими организациями (Заказчиками), которые осуществляют закупочную деятельность в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями о закупке, принятыми и действующими в таких организациях, если иное не предусмотрено в соответствующих положениях о закупке, вправе с целью максимальной минимизации своих расходов осуществлять размещение заказов на поставки

одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем проведения совместной закупки. Права, обязанности и ответственность Общества и таких заказчиков при проведении совместных закупок и порядок проведения совместных закупок определяются соглашением сторон в соответствии с Гражданским кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и действующими положениями о закупке.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, Общество вправе выступить организатором совместных закупок (Организатор) – то есть лицом, которому другие заказчики по заключенному между ними соглашению передали функции по организации и проведению закупки одноименных товаров, работ, услуг.

1.12. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым из участников совместной закупки отдельно. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом и настоящим Положением.

II. Основные термины и определения

2.1. Заказчик — ОАО «Аэропорт Астрахань».

2.2. Комиссия по осуществлению Закупок (далее – Комиссия) — коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3. Закупающий сотрудник — сотрудник, на которого возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением Закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

2.4. Инициатор закупки – структурное подразделение Общества, которое испытывает необходимость в данном товаре, работе и услуге для обеспечения деятельности Общества.

2.5. Организатор закупок — Общество либо юридическое лицо, которому Общество на условиях договора передало все или часть своих функций по организации проведения торгов.

2.6. Участник закупки (участник размещения заказа) — лицо, претендующее на заключение договора с Обществом. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

2.7. Закупка — приобретение товаров, работ и услуг для нужд Общества.

2.8. Нужды Общества — потребности Общества в товарах (работах, услугах), обеспечиваемые за счет собственных средств, кредитных ресурсов и прочих источников.

2.9. Предмет закупки — конкретные материальные ресурсы, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Обществу в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

2.10. План закупки – это номенклатура закупаемых Обществом товаров, работ и услуг для нужд Общества.

2.11. Договор — соглашение, заключаемое в письменной форме между двумя или большим числом юридических или физических лиц, направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей между сторонами.

2.12. Способ Закупки - определенная настоящим Положением последовательность действий, предписанная при осуществлении закупки.

2.13. Конкурентные способы закупки — закупки, использующие состязательность предложений независимых участников закупки.

2.14. Неконкурентные способы Закупки - закупка у единственного источника, аварийная закупка.

2.15. Закупка малого объема - способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

2.16. Запрос коммерческих предложений - конкурентная процедура, при которой Заказчик, информирует поставщиков о потребности в Закупках, приглашает подавать предложения и может заключить договор с участником, чье предложение наиболее соответствует объявленным требованиям и критериям.

2.17. Открытый конкурс (Конкурс) — способ закупки, предусматривающий конкуренцию между потенциальными поставщиками, подрядчиками и исполнителями и направленный на выявление наиболее выгодных условий договора закупки, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора закупки.

2.18. Аукцион — торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

2.19. Электронный аукцион – аукцион, при котором ценовые предложения подаются через Интернет.

2.20. Закупка у единственного источника – процедура закупки, при которой Общество может предложить заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2.21. Аварийная закупка – процедура Закупки при возникновении у Общества срочной потребности в приобретении товаров или услуг (работ).

2.22. Совместная закупка – закупка одноименного товара, работы, услуги, проводимая Организатором совместной закупки в интересах нескольких заказчиков, подпадающих под действие Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, одновременно в одном и том же месте и одним и тем же способом.

2.23. Организатор совместной закупки – один из заказчиков, которому другие заказчики, удовлетворяющие требованиям Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и действующие на основании положений о закупке, по заключенному между ними соглашению передали функции по организации и проведению закупки одноименных товаров, работ, услуг.

2.24. Документация о закупке — комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете Закупки и условиях процедуры Закупки, содержащих требования и критерии оценки исполнителей, порядок проведения Закупки. В зависимости от процедуры Закупки документация о закупке может называться «Конкурсная документация», «Документация по запросу коммерческих предложений», и т. д.

2.25. Заявка на Закупку – внутренний письменный документ, подготовленный Инициатором закупки в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 настоящего Положения с целью осуществления Закупки.

2.26. Заявка на участие (Заявка) — комплект документов потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), оформленных в соответствии с документацией о закупке, содержащий согласие на выполнение условий договора при условии его победы. В зависимости от процедуры закупки такое предложение может называться «конкурсная заявка», «коммерческое предложение» и т.д.

2.27. Обеспечение Заявки — обеспечительный платеж, банковская гарантия, поручительство или залог, представляемые участником торгов вместе с Заявкой на участие, содержащей обязательство участника закупки заключить Договор в случае признания его победителем.

2.28. Предварительный отбор — процедура оценки финансового положения, квалификации и деловой репутации потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей с целью отбора из их числа участников торгов.

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

2.30. Лот – часть закупаемого товара, работы, услуги, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение впоследствии отдельного Договора.

2.31. Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.32. Официальный сайт Заказчика - сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу airport.astrakhan.ru.

III. Организация и порядок планирования закупок

3.1. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на Официальном сайте осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.2. План закупки формируется на основании внутренних документов Заказчика, с учетом всех планируемых Закупок, предусматривающих проведение процедур согласно настоящего Положения.

3.3. По общему порядку план закупки формируется на один год.

3.4. Структурные подразделения Общества в срок до 1 сентября текущего года подают обобщенные Заявки на Закупку на планируемый год в отдел обеспечения закупочной деятельности Общества (далее – ООЗД).

3.5. ООЗД консолидирует и осуществляет обработку поступивших Заявок на Закупку и не позднее 3 сентября текущего года передает их в планово-экономический отдел Общества (далее – ПЭО).

3.6. ПЭО в срок до 1 декабря текущего года осуществляет свод проекта бюджета доходов и расходов.

3.7. ООЗД в срок до 15 декабря текущего года формирует проект Плана закупки на основании проекта бюджета доходов и расходов.

3.8. После утверждения бюджета доходов и расходов Советом директоров Общества, в случае необходимости, в проект Плана закупки могут быть внесены соответствующие изменения.

3.9. Проект Плана закупки поступает на рассмотрение Генеральному директору Общества, который полномочен внести необходимые изменения в указанный проект.

3.10. План закупки и внесение изменений в План закупки утверждаются Генеральным директором Общества.

IV. Организация и порядок проведения закупок

4.1. Процесс закупок включает в себя:

- формирование Плана закупки на календарный год;
- выбор участника закупки, заключение с ним договора;
- исполнение договора.

4.2. Способы закупок товаров (работ, услуг):

- закупка малого объема;
- запрос коммерческих предложений;
- открытый конкурс;
- аукцион;
- электронный аукцион;
- аварийная закупка;
- закупка у единственного источника.

4.3. Выбор способа Закупки определяется согласно условиям настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Договоры Закупок, документация о закупке, протоколы Комиссии, письменные Заявки участников Закупки хранятся не менее одного года.

4.5. Закупки товаров, работ, услуг, общая стоимость которых не превышает 100 000 рублей, по общему правилу проводятся по процедуре Закупки малого объема.

4.6. Закупки товаров, работ, услуг, общая стоимость которых превышает 100 000 рублей по общему правилу осуществляются при условии заключения договора на основе Запроса коммерческих предложений.

V. Информационное обеспечение закупки

5.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

5.2. Размещение информации на Официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3. На Официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) локальные нормативные акты, принятые Заказчиком в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- 2) планы закупки;
- 3) извещение о закупке и его изменения;
- 4) документация о закупке и ее изменения;
- 5) разъяснения документации о закупке;
- 6) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- 7) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 8) сведения о договорах, заключенных Заказчиком, в т.ч.:
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- 9) информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- 10) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- 11) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.

5.4. До 1 июля 2012 года, если иной срок не установлен решением Правительства РФ, информация, установленная в пунктах 5.1. и 5.3. настоящего Положения, размещается на Официальном сайте Заказчика. После 1 июля 2012 года, если иной срок не установлен решением Правительства РФ, указанная информация размещается на Официальном сайте, и дополнительно по решению Заказчика на Официальном сайте Заказчика.

5.5. В случае возникновения при ведении Официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на Официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.6. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

5.7. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о Закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

5.8. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- наименование, место нахождения Общества, почтовый адрес Общества, адрес электронной почты, номер контактного телефона сотрудника, ответственного за размещение заказа;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Обществом за предоставление документации, в случае, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

5.9. Документация о закупке должна включать в себя следующее:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, также;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке.

5.10. Для установления начальной (максимальной) цены Договора источниками информации о ценах на товары, (работы, услуги), являющихся предметом Закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, Официальный сайт, реестр договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Общества и иные источники информации. Общество вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора.

5.11. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Обществом на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

5.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

5.13. Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

5.14. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости Договоров, заключенных Обществом по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

Обеспечение заявки

5.15. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении Заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения Заявок в соответствии с настоящим Положением.

Обеспечение Заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

5.16. Требование о предоставлении обеспечения Заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

5.17. В случае, если до даты рассмотрения и оценки Заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение Заявки.

5.18. Обеспечение Заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения Заявок;
- 2) заключения договора по результатам состоявшегося конкурентного способа закупки;
- 3) отмены закупки Обществом;
- 4) отзыва Заявки до истечения срока окончания подачи Заявок.

5.19. Обеспечение Заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить Договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки Заявки после истечения срока окончания подачи Заявок.

5.20. Размер обеспечения Заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

VI. Общий порядок подготовки и проведения закупочных процедур

6.1. Основанием для проведения закупки является План закупки и/или надлежащим образом оформленная Заявка на Закупку за подписью руководителя структурного подразделения – инициатора закупки, согласованная с заместителем генерального директора по направлению деятельности.

6.2. В составе Заявки на Закупку инициатор закупки обязан предоставить в ООЗД:

- техническое задание на изготовление и поставку продукции, предоставление услуг содержащее в себе обоснование, цели, объемы, сроки (в случае необходимости);

- перечень рекомендуемых поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупаемой продукции, работ, услуг (при наличии);

- в случае если имеется подтвержденная информация об определении заказчиком или проектировщиком предпочтительного изготовителя, то в составе Заявки на Закупку должно содержаться технико-экономическое обоснование выбора данного изготовителя;

- проект договора либо существенные условия договора (сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), условия оплаты, необходимость банковской гарантии и т.д.), заключаемого по результатам проведенной процедуры закупки.

6.3. Оформленное техническое задание должно быть утверждено руководителем соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки.

6.4. Ответственность за сроки подготовки технического задания, полноту и достоверность исходных данных, входящих в его состав, а также за подготовку перечня рекомендуемых поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а так же предпочтительных изготовителей, несет руководитель соответствующего структурного подразделения Общества.

6.5. В случае если в результате проработки Заявки на Закупку выяснилась невозможность ее исполнения в указанные сроки, ООЗД должен своевременно уведомить об этом Инициатора закупки и согласовать с ним сроки, необходимые для изготовления и поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также обеспечения качественного проведения конкурентных процедур.

6.6. В случае если на момент поступления Заявки на Закупку стоимостью свыше 100 000 рублей отсутствует утвержденный План закупки Общества, закупка может производиться при согласовании с Генеральным директором Общества.

6.7. В случае, если в Заявке на Закупку стоимостью свыше 100 000 рублей указана закупка, не содержащаяся в утвержденном Плате закупки, либо существенно отличающаяся по параметрам от ранее запланированной, решение об осуществлении такой закупки принимается Комиссией при обязательном согласовании с Генеральным директором Общества. Инициатор закупки обязан представить Комиссии технико-экономическое обоснование необходимости осуществления Закупки, в котором необходимо указать причины возникновения потребности, возможные последствия её неудовлетворения.

6.8. При проведении закупочных процедур целесообразно придерживаться следующих принципов:

- формулирования максимально точных и конкретных требований к закупаемым товарам (работам, услугам) в терминах и технических характеристиках;
- выбора лучших технико-коммерческих предложений, полностью отвечающих минимальным предъявленным требованиям;
- указания на продукцию конкретных производителей или на конкретные торговые марки продукции, товарные знаки с обязательным добавлением слов «или аналог».

6.9. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Закупки до 100 000 рублей

6.10. Структурные подразделения Общества до 20 числа текущего месяца подают в ООЗД Заявки на Закупку стоимостью до 100 000 рублей либо заявки по ранее заключённым договорам.

6.11. Специалисты ООЗД обрабатывают Заявки на Закупку:

- проводят сверку наличия заказываемых товаров (работ, услуг) в Плане закупки;
- пересчитывают Заявку на Закупку в денежном выражении;
- уточняют фактическое наличие денежных средств по конкретному подразделению и статье расходов;
- организуют закупочные процедуры.

6.12. В случае необходимости заключения отдельного договора, проект Договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предоставляется в отдел договоров Общества для дальнейшего согласования и подписания в установленном порядке.

Закупки от 100 000 рублей

6.13. При направлении Заявок на Закупку, структурные подразделения Общества должны учитывать сроки изготовления и поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и направлять их из расчёта – сроки изготовления и поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) плюс 30 рабочих дней.

6.14. Специалисты ООЗД обрабатывают Заявку на Закупку:

- проводят сверку наличия заказываемых товаров (работ, услуг) в Плане закупки;
- проверяют полноту сведений предоставленных в техническом задании;
- уточняют фактическое наличие денежных средств по конкретному подразделению и статье расходов;
- при наличии запланированных средств, организуют размещение информации о закупке на Официальном сайте;
- организуют конкурентные (неконкурентные) процедуры закупок;
- представляют в случае необходимости Комиссии сравнительный анализ предложений для рассмотрения на очередном заседании.

6.15. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выборе поставщика, подрядчика, исполнителя, либо направляет вопрос на доработку, либо признает закупку не состоявшейся.

6.16. Далее, на основании принятого положительного решения Комиссии, проект Договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляется в юридический отдел Общества для дальнейшего согласования и подписания в установленном порядке.

6.17. Ход исполнения работ, услуг, поставки товаров и их качество контролируется инициатором закупки.

VII. Порядок проведения конкурентных способов закупки

7.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в Обществе создается постоянно действующая Комиссия.

Состав и председатель Комиссии утверждается приказом генерального директора Общества. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Присутствие членов Комиссии на заседании Комиссии может быть организовано путем проведения Интернет конференции, а также с помощью иных технических средств позволяющих однозначно установить решение члена Комиссии по конкретному вопросу.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём. Иные документы, исходящие от Комиссии подписываются ее председателем.

Протокол должен содержать сведения обо всех участниках закупки, подавших Заявки, сведения об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по конкретному вопросу, обсуждаемому на заседании Комиссии, может изложить его в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к составленному протоколу.

Членами комиссии не могут являться лица, лично заинтересованные в результатах Закупки. Указанные лица обязаны заявить о своей заинтересованности перед началом проведения заседания Комиссии и временно выйти из её состава.

Лица, нарушившие указанные требования, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Закупка малого объема

7.2.1. Закупка малого объема – способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

7.2.2. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), закупающий сотрудник проводит сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х (трех) поставщиков (Мониторинг цен). Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то закупающий сотрудник приводит обоснование стоимости.

7.2.3. Мониторинг цен может быть представлен в виде актуальных прайс-листов участников Закупки, коммерческих предложений, счетов и иных письменных, факсимильных и электронных документов позволяющих сделать

однозначный вывод о ценовом предложении участника Закупки. Мониторинг цен не относится к документации подлежащей обязательному хранению.

7.2.4. Мониторинг цен или обоснование стоимости может оформляться в виде служебной записки на имя руководителя Заказчика.

7.2.5. По итогам проведенного сравнительного анализа рынка закупающий сотрудник предоставляет руководителю Заказчика счет на оплату и/или проект договора с выбранным поставщиком и /или служебную записку согласно пункта 7.2.4 настоящего положения.

7.2.6. По итогам закупок малого объема Заказчик может заключить договор или осуществить оплату по счету без заключения письменного договора.

7.2.7. При закупке товаров, работ, услуг до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно Заказчик вправе использовать иной способ закупки, установленный настоящим Положением с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.

7.3. Запрос коммерческих предложений

7.3.1. Запрос коммерческих предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

7.3.2. С применением данного способа осуществляются Закупки в случаях, когда приобретаются товары, работы, услуги на сумму свыше 100 000 рублей.

7.3.3. Общество обязано разместить на Официальном сайте информацию о закупке не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

7.3.4. При проведении запроса предложений Закупающий сотрудник не вправе раскрывать другим участникам содержание полученных предложений.

7.3.5. Количество участников запроса не должно быть менее 2-х участников. Общество одновременно с размещением запроса коммерческих предложений на Официальном сайте вправе направить запрос предложений лицам, которые могут осуществлять поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

7.3.6. Требования к участникам Закупки и Заявке (коммерческом предложении участника Закупки) устанавливаются в документации о Закупке.

7.3.7. Все поступившие коммерческие предложения передаются на рассмотрение Комиссии. Комиссия проводит оценку коммерческих предложений с точки зрения цены и неценовой предпочтительности (учитывается техническое задание, условия поставки, гарантия и др.). Дополнительные критерии оценки могут устанавливаться в документации о Закупке. Срок рассмотрения и оценки коммерческих предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок.

7.3.8. Победителем признается участник закупки, подавший Заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации о

закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других участников закупки. Договор заключается с победителем и исполняется в установленном законом порядке.

7.3.9. Комиссия отклоняет Заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, или предложенная в Заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет Заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.

7.3.10. Результаты рассмотрения и оценки Заявок оформляются протоколом Комиссии.

7.3.11. В случае если подана единственная Заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения Заявок отклонены все Заявки, кроме одной, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся и Заказчик вправе заключить Договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую Заявку.

7.3.12. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие Заявки отклонены, либо если в момент проведения закупки не было подано ни одной Заявки, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), или осуществить повторную закупку способом Запроса коммерческих предложений.

7.3.13. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи Заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на Официальном сайте.

7.3.14. В любой момент до окончания подачи Заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи Заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.

7.3.15. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на Официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

7.3.16. Каждый участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в запросе коммерческих предложений. Участник закупки, подавший Заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

7.3.17. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За

документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.3.18. Запрос коммерческих предложений может проводиться в электронной форме согласно п. 7.6 настоящего положения.

7.3.19. При закупке товаров, работ, услуг на сумму более 100 000 (ста тысяч) рублей Заказчик вправе использовать иной способ закупки, установленный настоящим Положением с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.

7.4. Открытый конкурс (конкурс)

7.4.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Открытый конкурс проводится при одновременной Закупке на сумму от 20 000 000 рублей.

7.4.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.4.3. Извещение о проведении конкурса размещается на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи Заявок на участие в конкурсе.

7.4.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

7.4.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

7.4.6. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи Заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на Официальном сайте.

7.4.7. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на Официальном сайте в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

7.4.8. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, срок подачи Заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.4.9. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

7.4.10. Участники закупки готовят свои Заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Каждый участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в конкурсе (лоте). Способ подачи Заявок: почтой, лично или с курьером.

7.4.11. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

7.4.12. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если

указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с условиями настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном условиями настоящего Положения;
- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения Заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой Заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

7.4.13. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

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

7.4.15. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

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

7.4.17. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Срок действия заявок на участие в конкурсе

7.4.18. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.4.19. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

7.4.20. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

7.4.21. Обеспечение заявки на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с условиями настоящего Положения.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4.22. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

7.4.23. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4.24. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.

7.4.25. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4.26. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

7.4.27. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

7.4.28. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.4.29. При вскрытии конвертов с заявками комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.4.30. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

7.4.31. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4.32. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе конкурсной

заявки и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в конкурсных заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений конкурсных заявок. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

7.4.33. Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.4.33 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

7.4.34. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7.4.35. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

7.4.36. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

7.4.37. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

7.4.38. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

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

7.4.40. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

7.4.41. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.4.42. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с условиями настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок

на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7.4.43. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

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

7.4.45. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

В таком случае, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный условиями настоящего Положения.

7.5. Аукцион

7.5.1. Под аукционом на право заключить договор понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Аукцион проводится при одноразовых Закупках стоимостью от 30 000 000 рублей с предварительного согласования Советом директоров Общества.

7.5.2. Аукцион может быть открытым или закрытым. Общество вправе размещать заказ путем проведения открытого аукциона в порядке, установленном настоящим Положением, или путем проведения открытого аукциона в электронной форме. Общество вправе размещать заказ путем проведения закрытого аукциона исключительно в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

7.5.3. При проведении аукциона, какие-либо переговоры с участником размещения заказа не допускаются.

7.5.4. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Обществом на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.5.5. В извещении о проведении открытого аукциона помимо сведений, предусмотренных условиями настоящего Положения, также должны быть указаны следующие сведения:

– срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Обществом за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

– место, дата и время проведения аукциона.

7.5.6. Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.5.7. Общество, разместившее на Официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчик обязан направить соответствующее уведомление всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Общество возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

7.5.8. Документация об аукционе должна содержать требования, установленные условиями настоящего Положения, за исключением требований к производителю товара, к участнику размещения заказа (в том числе требования к квалификации участника размещения заказа, включая наличие у участника размещения заказа опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника размещения заказа производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

7.5.9. Документация об аукционе может содержать указание на товарные знаки. В случае, если в документации об аукционе содержится указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в документации об аукционе также должно

содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При указании в документации об аукционе на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

7.5.10. Документация об аукционе помимо сведений, предусмотренных условиями настоящего Положения, должна содержать следующие сведения:

- изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении;

- изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении, а также место, даты начала и окончания, порядок и график осмотра участниками размещения заказа образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, и такой образец или макет не может быть приложен к документации об аукционе;

- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

- величина понижения начальной цены договора ("шаг аукциона");

- место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место, дата и время проведения аукциона;

- перечень запасных частей к технике, к оборудованию в случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не менее чем десять дней со дня размещения на Официальном сайте протокола аукциона;

- возможность заказчика изменить количество поставляемых по договору товаров;

- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для

перечисления указанных денежных средств в случае установления Обществом требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

– размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Обществом установлено требование обеспечения исполнения договора.

7.5.11. Для участия в аукционе участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены условиями настоящего положения, за исключением указания цены предложения.

7.5.12. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Положением.

7.5.13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией. Указанный протокол в течение трех дней по окончании рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на Официальном сайте.

7.5.14. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

7.5.15. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

7.5.16. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

7.5.17. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

7.5.18. Аукцион проводится в следующем порядке:

– Комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

– аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к

оборудованию, начальной (максимальной) цены договора, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, наличия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в документации об аукционе предусмотрены преимущества для таких участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

– участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

– аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона";

– аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

– победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

7.5.19. Протокол аукциона размещается на Официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

7.5.20. Не ранее, чем через 10 дней со дня подписания протокола с победителем заключается договор.

7.6. Закупка в электронной форме

7.6.1. Допускается проведение Закупок в электронной форме в случаях, когда ожидаемая экономия от проведения торгов (разница между ценой действующих договоров и ценой ожидаемой по результатам проведения торгов) превышает стоимость проведения торгов, а также в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

7.6.2. Решение о проведении закупки в электронной форме и способе ее проведения принимается Комиссией.

7.6.3. Закупка в электронной форме может проводиться в Обществе следующими способами:

- согласно п. 7.3 настоящего положения (Запрос коммерческих предложений);
- согласно Главе 3.1 Федерального закона № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- согласно процедуры, установленной специализированной автоматизированной торговой площадкой.

7.6.4. В случае, если закупка в электронной форме проводится по процедуре Запроса коммерческих предложений (п.7.3.), то электронный документооборот обеспечивается по правилам установленным выбранной Обществом электронной площадкой. Указанная электронная площадка должна обеспечивать опубликование необходимой информации о закупке на своем ресурсе в сети Интернет согласно принципов равноправия, информационной открытости и отсутствия дискриминации.

7.6.5. В случае, если закупка в электронной форме проводится согласно Главы 3.1 Федерального закона № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», то Общество руководствуется процедурами установленными указанным законом.

7.6.6. В случае, если закупка в электронной форме проводится согласно процедуры, установленной специализированной автоматизированной торговой площадкой, то проведение и документооборот обеспечивает оператор указанной площадки.

7.7. Совместные закупки

7.7.1. Заказчик вправе выступить организатором совместных закупок по соглашению о проведении совместных закупок, заключенному с другими заказчиками, заинтересованными в приобретении одноименных товаров, работ и услуг и осуществляющими закупочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положениями о закупке.

7.7.2. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другому заказчику (организатору), удовлетворяющему требованиям Положения, на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

7.7.3. Соглашение о совместных закупках заключается и исполняется заинтересованными лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, проведение процедуры закупки для целей заключения такого соглашения не требуется.

7.7.4. Решение о проведении совместных закупок может быть принято закупочными комиссиями заказчиков и Общества, единоличными исполнительными органами заказчиков и Общества или Советом директоров заказчиков и Общества. Решение о проведении совместной закупки, принятое Советом директоров заказчиков и Общества, обязательно для исполнения заказчиками и Обществом и является основанием для проведения совместной закупки.

7.7.5. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

- сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
- сведения о способе закупки;
- сведения о видах и предполагаемых объемах заказов, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.7.6. Состав закупочной комиссии утверждается организатором совместных закупок. В состав комиссии могут быть включены представители закупочных комиссий сторон соглашения в количестве, предусмотренном соглашением о проведении совместных закупок.

7.7.7. Совместные закупки могут быть проведены одним из способов закупки, предусмотренных настоящим Положением, или одним из способов, установленном в положении о закупке организатора.

Функции закупочной комиссии заказчиков, передавших полномочия на проведение закупки организатору совместных закупок осуществляются закупочной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением. Ответственность за нарушение законодательства при проведении закупок несет организатор закупок.

7.7.8. Изменения в закупочную документацию вносятся организатором совместных закупок по согласованию со всеми сторонами соглашения о проведении совместной закупки.

7.7.9. Сведения о проводимой совместной закупке раскрываются на официальном сайте организатором совместной закупки с указанием всех сторон соглашения о совместной закупке.

7.7.10. Протоколы о ходе и результатах совместных закупок составляются закупочной комиссией, проводящей совместную закупку. Указанные протоколы публикуются на официальном сайте в установленном порядке и не позднее дня составления направляется каждой стороне соглашения о проведении совместной закупки.

7.7.11. Проекты договоров, оформленные по результатам закупок организатором совместной закупки, направляются каждой стороне соглашения о совместных закупках после их подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

VIII. Порядок проведения неконкурентных способов закупок

Закупка у единственного источника

8.1. Закупка у единственного источника осуществляется независимо от стоимости закупки в случае если приобретаемые товар или услуга (работа) могут быть получены только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствуют их равноценные замены.

В случае закупки указанным способом Закупающим сотрудником в обязательном порядке производится анализ ценообразования и переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), имеющие целью снижение стоимости.

8.2. Закупка у единственного источника может осуществляться при наличии хотя бы одного из следующих критериев:

- требуемую продукцию способен изготовить единственный изготовитель;
- требуемые работы или услугу способен предоставить единственный подрядчик, исполнитель, в том числе и для сохранения гарантийных обязательств;
- поставщик товара определен изготовителем;
- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;
- возникла потребность в финансовых услугах;
- возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- возникла потребность в обеспечении питанием сотрудников Общества и постояльцев гостиницы Общества;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им организациями;
- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

– если осуществляются закупки для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников Заказчика и организации работы Заказчика в целом, в том числе в сфере социального обеспечения, обучения, оздоровления, спорта, культурно-массовых мероприятий, проведения и участия в выставках, конференциях и иных представительских мероприятиях.

– возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

– проводятся дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки могут быть осуществлены только у того же поставщика;

– при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств,

– при проведении конкурентной процедуры было представлено только одно предложение, однако проведение новых процедур, по мнению Комиссии, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новых конкурентных процедур не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);

– конкурентный способ закупки признан несостоявшимся и договор не заключен.

- при осуществлении закупки работ и услуг по договору, предметом которого является проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением проведения аудита в соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности", и (или) иной документации Заказчика, либо проведение технического аудита и экспертной оценки технического состояния объектов Заказчика, либо информационно-консультационные услуги по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, заключаемому со специализированной организацией, имеющей опыт выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг в соответствии с предметом закупки.

- при осуществлении закупки товаров, работ, услуг при совершении сделок, являющихся сделками, в совершении которых имеется заинтересованность, крупными сделками или иными сделками, решения об одобрении или совершении которых принимаются Советом директоров или общим собранием акционеров Заказчика по правилам, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и Уставом Заказчика

8.3. Признание поставщика (подрядчика, исполнителя) единственным источником закупки может быть установлено как на одну сделку, так и на определённый срок, но не более 1 года.

Аварийная закупка

8.4. Аварийная закупка – неконкурентный способ приобретения товаров или услуг (работ), применяемый независимо от стоимости закупки в случае возникновения ситуаций, требующих незамедлительного решения в сжатых временных рамках, не позволяющих произвести закупку одним из конкурентных методов. Закупка в этом случае осуществляется исходя из наличия необходимых Обществу товаров (работ, услуг) у ближайшего поставщика (подрядчика, исполнителя). Разрешение на закупку товаров (работ, услуг) данным способом может дать только генеральный директор Общества, либо лицо его замещающее.

8.5. Причиной для закупки товаров, работ (услуг) данным способом может служить следующее:

- требования (предписания и иные документы) государственных органов;
- возникновение аварии на производстве, пожар, стихийное бедствие или иное происшествие, ставящее под угрозу деятельность предприятия либо жизнь и здоровье людей;
- возникновение срочной (внеплановой) потребности в товарах (услугах, работах), не предусмотренных в бюджете и утвержденных корректировках к нему. Закупка данным способом должна проводиться в максимально сжатые сроки.

IX. Заключение и исполнение договора

9.1. По результатам Закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

9.2. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке.

9.3. В течение десяти рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В

случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

9.4. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер. При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

Преддоговорные переговоры.

9.5. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении победителя закупки.

9.6. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя закупки, запрещаются. По результатам переговоров в заключаемый договор могут быть внесены согласованные сторонами изменения.

Отказ от заключения договора.

9.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения закупок, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

9.8. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

Исполнение договора.

9.9. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором;
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора;
- проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

9.10. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе

исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

9.11. Приемка результатов исполнения Договора проводится на предмет соответствия условиям Договора. К проведению приемки результатов исполнения Договора могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель Заказчика или уполномоченный им работник Заказчика.

Порядок изменения и расторжения договора.

9.12. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

10.2. Сотрудники всех структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за нарушение требований Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

10.3. Споры, связанные с исполнением данного Положения, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Совета директоров ОАО «Аэропорт Астрахань».