



**Филиал федерального государственного предприятия
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации»
на Юго-Восточной железной дороге**

ПРИКАЗ

«30» января 2012 г.

г. Воронеж

№ 25

**Об организации работы по закупке товаров, работ,
услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на
ЮВЖД**

Во исполнение Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и приказа ФГП ВО ЖДТ России от 16.01.2012 № К-10/19 «Об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГП ВО ЖДТ России» и в целях организации работы по закупке товаров, выполнению работ и оказанию услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД, осуществления рациональной ценовой политики, сокращения затрат на приобретение товарно-материальных ценностей, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД (приложение №1);

1.2. Положение о Закупочной комиссии филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД (приложение №2);

1.3. Регламент организации закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД (приложение №3).

2. Начальникам отрядов филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД:

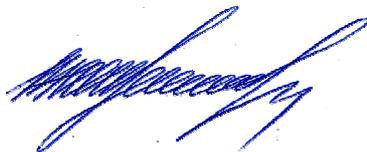
- создать Закупочные комиссии отрядов, разработать и утвердить положения о Закупочных комиссиях отрядов и о порядке проведения закупок отрядами, в соответствии Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на ЮВжд:

- привести в срок до 01.02.2012 в соответствие настоящему приказу документы, касающиеся процедур по закупке товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

3. Требования настоящего приказа довести до всех причастных работников филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД Панкова И.Н.

Директор филиала



Ю.И. Жмаков

Приложение №1
к приказу директора филиала ФГП
ВО ЖДТ России на ЮВЖД

от « 30 » января 2012 г. № 25

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГП ВО ЖДТ России
На ЮВЖД



Ю.И. Жмаков

« 30 » января 2012 г.

Положение
о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг за счет средств федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие) стоимостью 100 000 (Ста тысяч) до 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

1.2. Закупки на сумму от 100 000 (Ста тысяч) до 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей могут проводиться по решению Закупочных комиссий отряда Предприятия, которое утверждается начальником отряда структурное подразделение филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД, в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 17 настоящего Положения.

1.3. Условия настоящего Положения не применяются в случаях заключения Предприятием договоров, порядок заключения которых регламентируется Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами. Заключение данных договоров осуществляется Предприятием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. При размещении заказов для нужд филиала (отряда) применяются способы, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Заказчик – федеральное государственное предприятие «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (Предприятие), в лице директора филиала ФГП ВО ЖДТ России на Юго-Восточной железной дороге Жмакова Юрия Ивановича, действующего на основании доверенности № 2228-Ю от 06.03. 2012 года.

Уполномоченное лицо – директор филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» по поставкам продукции (далее – директор филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД), лицо его замещающее, или любое другое лицо, которое в соответствии с решением директора филиала осуществляет подготовку и проведение закупочных процедур.

Участник размещения заказа – любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора.

Коллективные участники не могут являться участниками размещения заказа.

Сайт филиала – сайт филиала на Юго-Восточной железной дороге vohr-uvzd@mail.Ru.

Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru.

Открытый конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

Двухэтапный конкурс – торги, проводимые в два этапа.

Многоэтапный конкурс – торги, проводимые более чем в два этапа.

Запрос котировок – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену исполнения договора.

Запрос предложений – закупочная процедура, проводимая путем приглашения поставщиков сделать оферты в адрес организатора запроса предложений.

Документация о торгах – документация, утвержденная Заказчиком, содержащая сведения, предусмотренные правовыми актами Предприятия, о необходимых товарах, работах, услугах.

Заявка на участие в торгах – подтверждение участником размещения заказа его согласия участвовать в аукционе, аукционе в электронной форме, конкурсе, конкурентных переговорах, на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, аукциона в электронной форме, конкурса, конкурентных переговорах и документации о торгах, поданное в срок и по форме, установленной документацией о торгах. Заявка на участие включает полный комплект документов, являющихся ее неотъемлемой частью, указанных в документации о торгах, оформленных в соответствии с требованиями документации о торгах.

Предмет торгов – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые для нужд Предприятия.

Лот – предмет закупочных торгов, посредством проведения которых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, определяется лицо, получающее право на заключение отдельного договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.

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

Электронная цифровая подпись (далее ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Закупки товаров, работ, услуг – заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров (договоров) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в которых филиал ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД выступают в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Договор – любой вид возмездного гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2. Закупочная комиссия

2.1. Решением директора филиала по согласованию с генеральным директором Предприятия создается Закупочная комиссия. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о Закупочной комиссии филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на ЮВЖД по размещению заказов путем проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2. Закупочная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Общая численность Закупочная комиссии составляет не менее 6 (шести) человек.

2.3. В соответствии с решениями начальников отрядов в отряде создаются Закупочные комиссии.

3. Основания проведения закупок

3.1. Проведение закупок Предприятием осуществляется на основании утвержденного годового плана закупок (далее – ГПЗ).

3.2. ГПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим все виды закупок, стоимость которых не превышает 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

3.3. Периодом планирования для ГПЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ГПЗ, которая проводится по решению генерального директора Предприятия.

3.4. Учет закупок в целях отчетности по календарному году ведется по всем объявленным в календарном году закупкам, независимо от даты подведения итогов по ним.

3.5. Отчет о закупках к установленному сроку представляется в управление Предприятия и в филиал ФГП ВО ЖДТ России по поставкам продукции («Спецнаб») для обобщения и направления сведений в федеральные органы исполнительной власти.

3.6. В случае если корректировка ГПЗ не проведена в соответствии с п. 3.3. настоящего раздела, решение о закупках товаров, работ и услуг может быть принято генеральным директором Предприятия с последующим их учетом в ГПЗ.

3.7. В случае если при реализации ГПЗ обстоятельства потребовали изменения способа закупки (при необходимости осуществления срочной закупки товаров, работ, услуг для нужд филиала, связанной с ликвидацией последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий) либо определения способа закупки, не учтенного ранее (в связи со сложившимися обстоятельствами), выбор способа такой закупки осуществляется по решению генерального директора Предприятия, оформленному в виде приказа или распоряжения, с последующим уведомлением об изменении способа закупки Закупочной комиссии, внесением в установленном порядке изменений в ГПЗ.

3.8. Причастный отряд филиала несет ответственность за подготовку проекта закупочной документации и своевременную передачу ее установленным порядком уполномоченному лицу.

4. Способы закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала, общие положения

4.1. На Предприятии предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) открытый конкурс (далее – конкурс);
- 2) двухэтапный конкурс;
- 3) многоэтапный конкурс;
- 4) запрос котировок;
- 5) запрос предложений;
- 6) закупка у единственного поставщика, исполнителя, заказчика.

4.2. Участие в закупочных процедурах могут принимать юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, имеющие право на занятие соответствующим видом деятельности в соответствии с учредительными документами и (или) лицензией, или в соответствии со свидетельством о вступлении в саморегулируемую организацию (далее – СРО), своевременно подавшие заявки, соответствующие требованиям настоящего Положения.

Участники размещения заказов имеют право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников размещения заказа подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или ее нотариально заверенной копией.

4.3. Требования к участникам размещения заказа формулируются Заказчиком для каждой конкретной закупки. Участники размещения заказа должны быть платежеспособными, не находиться в процессе ликвидации, банкротства, их имущество не должно находиться под арестом, деятельность не должна быть приостановлена.

4.3.1. При размещении заказа устанавливаются следующие обязательные требования к участникам размещения заказа:

1) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом размещения заказа, и соответствующих требованиям, установленным в документации о размещении заказа;

2) наличие всех необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг ресурсов (материально-технических, трудовых и др.), опыта поставки аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ, оказания услуг;

3) участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке, иметь соответствующие лицензии, разрешения);

4) непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица или

отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в размещении заказа;

6) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

7) отсутствие сведений об участниках размещения заказа в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, а также в реестре недобросовестных поставщиков Предприятия.

4.3.2. При размещении заказа могут быть установлены дополнительные требования к участникам размещения заказа, которые указываются в соответствующей документации.

4.4. Условия допуска к участию в торгах:

4.4.1. При рассмотрении заявок, участник размещения заказа не допускается Закупочной комиссией к участию в торгах в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных документацией о размещении заказа и (или) представления документов в недействующих редакциях, за исключением документов, служащих для расчета критериев оценки заявок. Наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о работах, об услугах, на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ;

2) несоответствия требованиям, указанным в документации о размещении заказа и (или) установленным настоящим Положением;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки (предложения) на участие в закупочных процедурах, а также невнесения денежных средств в качестве обеспечения заявки (предложения) на участие в закупочных процедурах, если требование обеспечения таких заявок и требование о предоставлении таких документов или копий документов указано в документации о размещении заказа;

4) несоответствия заявки (предложения) на участие в размещении заказа требованиям документации о торгах, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора (цену лота), начальную (максимальную) цену единицы товара, начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы.

4.4.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа, установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в размещении заказа на любом этапе его проведения.

4.5. Информационное обеспечение размещения заказов.

4.5.1. Извещения о закупках, документация о закупках, разъяснения положений такой документации, изменения, вносимые в перечисленные документы размещаются на сайте филиала.

4.5.2. Информация о размещении заказов, размещенная на указанных сайтах, должна быть доступна для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

4.5.3. Если при размещении заказа путем проведения других закупочных процедур, Заказчиком осуществляется направление документов и сведений участнику размещения заказа или участником размещения заказа Заказчику, такой документооборот осуществляется непосредственно между участником размещения заказа и Заказчиком без привлечения электронной торговой площадки.

5. Открытый конкурс

5.1. Заказчик может проводить закупки товаров, работ, услуг посредством проведения открытого конкурса (далее – конкурс) при закупке сложных товаров, работ, услуг, либо при закупке товаров, работ, услуг для которых нет функционального рынка.

5.2. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за **20 (Двадцать) дней** до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

- 1) способ закупки (открытый конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, контактный номер телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, объема оказываемых услуг (за исключением случая, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг), кратких характеристик поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, сайт на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 8) место и дата рассмотрения заявок;
- 9) место и дата подведения итогов конкурса;
- 10) другие сведения по решению Заказчика.

5.4. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию. Изменения в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию, разъяснение положений такой документации размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика.

5.5. В случае если в извещение о проведении конкурса Заказчиком внесены изменения позднее, чем за **15 (Пятнадцать) дней** до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее чем **15 (Пятнадцать) дней**. Изменение предмета конкурса не допускается.

5.6. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В этом случае Заказчик размещает извещение об отказе от проведения конкурса на официальном сайте и сайте Заказчика. При отказе от проведения конкурса до подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Заказчик не несет никакой ответственности перед участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

5.7. Содержание конкурсной документации:

- 1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам

товара, работы, услуги, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки подаваемой в форме электронного документа;

3) требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара;

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

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

8) источник финансирования заказа;

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

10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

11) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем опубликования на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

12) требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) порядок и сроки отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

14) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснения положений конкурсной документации;

15) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

16) критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

18) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств;

19) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления;

20) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора, после размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

21) проект договора;

22) конкурсная документация может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное графическое изображение, связанное с предметом конкурса и требование о соответствии предложения заявки на участие в конкурсе участника размещения заказа

такому изображению.

5.8. Порядок предоставления конкурсной документации.

5.8.1. Заказчик размещает конкурсную документацию на сайте филиала в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

5.8.2. Со дня опубликования на сайте филиала извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменном виде после внесения участником размещения заказа платы за предоставления конкурсной документации, если такой порядок предусмотрен и такая плата установлена Заказчиком, а указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса. За предоставление конкурсной документации в электронном виде плата не взимается.

5.8.3. Предоставление конкурсной документации до размещения на сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

5.9. Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в форме электронного документа разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее чем за **5 (Пять) дней** до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Разъяснения положений конкурсной документации **в этот же срок** могут размещаться на сайте филиала.

5.10. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию, не позднее чем **за 5 (Пять) дней до** даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Изменения в конкурсную документацию размещаются Заказчиком на сайте филиала. При этом срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня размещения изменений в конкурсную документацию на указанных сайтах до даты окончания срока подачи на участие в конкурсе было **не менее чем 15 (Пятнадцать) дней**.

5.11. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

5.11.1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.11.2. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменном виде в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом, на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования участника размещения заказа не обязательно.

5.11.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, регистрационные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты (для индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты;

б) полученную не ранее, чем **за 1 (Один) месяц** до дня размещения на сайте филиала извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем **за 1 (Один) месяц** до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени

участника размещения заказа – 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 размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа, в случае проведения конкурса на выполнение работ, оказание услуг, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника размещения заказа;

д) копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

е) 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 размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

2) предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложения о цене договора, о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, о цене единицы услуги и (или) работы в случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования, оказания услуг связи Заказчиком указана в конкурсной документации начальная (максимальная) цена договора (цена лота), а также начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных в конкурсной документации, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие требования установлены;

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержатся указания на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение или копия платежного поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации и данные требования предусмотрены конкурсной документацией;

в) документы, подтверждающие обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев, размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением

программ для ЭВМ, баз данных);

г) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованию, установленному в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации к участникам размещения заказа при размещении заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд обороны страны и безопасности государства.

5.11.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец товара, на поставку которого размещается заказ.

5.11.5. В заявке на участие в конкурсе участник размещения заказа декларирует:

1) непроведение его ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в конкурсе;

3) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а при наличии таких задолженностей указывает их сумму и долю от балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, или об обжаловании наличия указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации если на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе решение по такой жалобе не принято.

5.11.6. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, подлинны, достоверны и поданы от имени участника размещения заказа.

5.12. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, Заказчик подтверждает в форме электронного документа ее получение **в течение 1 (Одного) рабочего дня** со дня получения такой заявки.

5.13. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.14. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.15. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, обязаны обеспечить их сохранность.

5.16. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе может изменить или отозвать свою заявку. В случае, если конкурсной документацией было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик **в течение 5 (Пяти) рабочих** дней возвращает участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства.

5.17. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме

электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в определенный конкурсной документацией срок, регистрируются Заказчиком.

5.18. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только по тем лотам, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе, или не подано ни одной заявки.

5.19. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

5.19.1. Если указанная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией и настоящим положением, Заказчик в течение 3 (Трех) дней со дня рассмотрения заявки передает участнику размещения заказа, подавшему эту заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником.

5.19.2. В случае отказа указанного участника размещения заказа от подписи проекта договора в сроки определенные конкурсной документацией и настоящим положением, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если это было предусмотрено конкурсной документацией, не возвращаются, участник признается уклонившимся от заключения договора и сведения об этом передаются для внесения этого участника в реестр недобросовестных поставщиков.

5.20. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.20.1. В день, в месте и во время, указанных в извещении о проведении конкурса, Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.20.2. За 10 (Десять) минут до наступления времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и осуществления открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе Закупочная комиссия объявляет о завершении, с началом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, возможности подать заявки на участие в конкурсе.

5.20.3. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и передаются такому участнику по его требованию, или через 1 (Один) месяц уничтожаются.

5.20.4. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. При этом, о своем намерении они должны сообщить не позднее, чем за 1 (Одни) сутки до начала работы Закупочной комиссии.

5.20.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия выполнения договора, указанные в заявках и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе

и другие сведения, которые заносятся в протокол.

5.20.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.20.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими ее членами. Протокол размещается на сайте филиала **на следующий день** после его подписания.

5.20.8. Закупочная комиссия, при необходимости, может осуществлять аудио-видеозапись работы комиссии.

5.20.9. Полученные после окончания времени приема заявок на участие в конкурсе и подаваемых в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день сообщается по электронной почте о том, что заявка подана после завершения их приема и не рассматривалась. В случае если было установлено требование обеспечения заявки, Заказчик в течение **5 (Пяти) рабочих** дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие возвращает таким участникам размещения заказа внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства.

5.21. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.21.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

5.21.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать **10 (Десять) дней** со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.21.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе.

5.21.4. Участнику размещения заказа может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в случае:

1) несоответствия участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) несоответствия участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым конкурсной документацией;

3) несоответствия участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым настоящим Положением;

4) предоставления недостоверных сведений.

5.21.5. По итогам рассмотрения заявок Закупочной комиссией оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.21.6. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, со ссылкой на настоящее положение, конкурсную документацию или законодательство Российской Федерации.

5.21.7. Протокол на следующий день после его подписания размещается на

официальном сайте и сайте Заказчика.

5.21.8. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик в течение **5 (Пяти)** рабочих дней со дня подписания протокола возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе.

5.21.9. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.21.10. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников размещения заказа, или решение о допуске к участию и признании участником конкурса принято относительно одного участника размещения заказа.

5.21.11. Заказчик, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение **5 (Пяти)** рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, за исключением участника размещения заказа, признанного участником конкурса.

5.21.12. Если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение **3 (Трех)** рабочих дней со дня подписания протокола передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных этим участником в заявке на участие в конкурсе. При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса, а договор заключается только после предоставления участником конкурса подтверждения обеспечения договора, если такое было предусмотрено конкурсной документацией.

5.21.12.1. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому участнику конкурса в течение **5 (Пяти)** рабочих дней со дня заключения с ним договора.

5.21.12.2. При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

5.21.12.3. В случае уклонения такого участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.22. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.22.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может **превышать 10 (Десять) дней** со дня подписания протокола.

5.22.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

5.22.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие

заявки по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
 - 2) расходы на эксплуатацию товара;
 - 3) расходы на техническое обслуживание товара;
 - 4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
 - 6) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
 - 7) качество работ, услуг и квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг
- и другие, предусмотренные конкурсной документацией.

5.22.4. Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериям, вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

5.23. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется с использованием рейтингового метода на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных конкурсной документацией.

5.23.1. Присвоение рейтинговых мест осуществляется по каждому критерию отдельно по мере убывания выгоды предложений.

5.23.2. Первое рейтинговое место присваивается лучшему показателю по критерию, последнее - худшему. Максимальное количество рейтинговых мест равно количеству оцениваемых заявок на участие в конкурсе (лоте). В случае равенства показателей по критерию заявкам на участие в конкурсе (лоте) присваиваются одинаковые рейтинговые места, при этом количество рейтинговых мест соответственно уменьшается.

5.23.3. Итоговое рейтинговое значение участника конкурса рассчитывается после суммирования рейтинговых мест, набранных таким участником по каждому из критериев с учетом их значимости.

5.23.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией 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.

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

5.23.6. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

5.23.7. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной

комиссии.

5.23.8. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, а второй в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса, вместе с проектом договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе.

5.23.9. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика на следующий день после дня подписания указанного протокола.

5.23.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в конкурсе, Заказчик возвращает в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, всем участникам конкурса, за исключением победителя и участника конкурса заявке которого присвоен второй номер.

5.23.11. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заключения с победителем конкурса договора.

5.23.12. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса направляет участнику конкурса в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

5.23.13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио-видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (если такая велась) хранятся Заказчиком 3 (Три) года с момента исполнения обязательств по договору.

5.24. Договор заключается не позднее 10 (Десяти) дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если это было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

5.24.1. При уклонении победителя конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.24.2. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, для чего ему направляется проект договора на условиях, указанных в заявке, поданной этим участником конкурса.

5.24.3. Если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если это было установлено конкурсной документацией, этот участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

5.24.4. Если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, уклонился от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.24.5. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого

присвоен второй номер, от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.25. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и которое соответствует следующим требованиям:

1) капитал и резервы поручителя, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должны составлять не менее чем триста миллионов рублей и превышать размер поручительства не менее чем в десять раз;

2) чистая прибыль поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна превышать не менее чем в три раза размер поручительства или размер чистой прибыли поручителя должен составлять более чем сто миллионов рублей;

3) стоимость основных средств (в части зданий) поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна составлять не менее чем триста миллионов рублей и превышать не менее чем в десять раз размер поручительства или стоимость указанных основных средств (в части зданий) должна составлять более чем один миллиард рублей.

5.25.1. Соответствие поручителя требованиям, определяется по данным бухгалтерской отчетности за два последних отчетных года или, если договор поручительства заключен до истечения срока представления годовой отчетности, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по данным бухгалтерской отчетности за два отчетных года, предшествующих последнему отчетному году. При этом соответствие поручителя требованиям определяется по данным бухгалтерской отчетности за каждый отчетный год.

5.25.2. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, одновременно с договором поручительства соответствующих копий бухгалтерских отчетностей поручителя, представленных в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя. Все листы предоставляемых документов должны быть прошиты, скреплены печатью поручителя и подписаны уполномоченным лицом поручителя. Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность предоставленных документов, сведений поручителя.

5.26. В случаях, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником конкурса или с участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (при наличии таких участников), Заказчик может объявить о проведении повторного конкурса, или принять решение о проведении процедуры закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6. Особенности процедур двухэтапного конкурса

6.1. Под двухэтапным конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении двухэтапного конкурса, конкурсной документации, а победителем признается лицо, участвующее в двух этапах его проведения и предложившее лучшие условия исполнения договора по его результатам.

6.2. Заказчик вправе применять процедуру двухэтапного конкурса в соответствии с настоящим Положением в следующих случаях необходимости:

- 1) уточнения характеристик объекта закупок;
- 2) правильного и точного формулирования заявки;

3) заключения договора на проведение научных исследований, проектных работ, экспериментов, изысканий или разработок, создание произведения литературы или искусства, на финансирование проката или показа фильма, когда не представляется возможным определить стоимость заказа.

6.3. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения о проведении конкурса с учетом положений настоящей главы.

6.4. Извещение о проведении двухэтапного конкурса, конкурсная документация размещаются в порядке и в сроки, определенные разделом 7 настоящего Положения.

6.5. При проведении двухэтапного конкурса на первом этапе поставщики (подрядчики, исполнители) обязаны представить первоначальные конкурсные заявки, содержащие их предложения в отношении объекта закупки. Указание предложений о цене договора не является обязательным.

Конкурсная документация может предусматривать обязанность участников двухэтапного конкурса представлять в составе конкурсных заявок предложения о технических, качественных или иных характеристиках объекта закупок, об условиях поставки, а также о профессиональной и технической квалификации участников двухэтапного конкурса.

6.6. На первом этапе Закупочная комиссия оценивает соответствие участников конкурса требованиям конкурсной документации и настоящего Положения, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.

6.7. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

6.8. Закупочная комиссия вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.

6.9. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией до участия во втором этапе и получили адресные приглашения.

6.10. На первом этапе Заказчик вправе проводить обсуждения с участниками, конкурсные заявки которых не были отклонены в соответствии с требованиями настоящего Положения, относительно любых предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в конкурсных заявках участников.

6.11. Заказчик вправе проводить обсуждения с каким-либо участником торгов, при условии обеспечения возможностей для участия в обсуждениях другим участникам торгов. При необходимости переговоров Заказчик рассылает участникам приглашения к переговорам. Результаты переговоров оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

6.12. Все переговоры проводятся в присутствии Закупочной комиссии, члены которой также подписывают протоколы проведенных переговоров.

6.13. По результатам первого этапа Заказчик вправе уточнить условия закупки, а именно:

1) уточнить любое требование из первоначально указанных в конкурсной документации технических или качественных характеристик объекта закупок и дополнить любыми новыми характеристиками;

2) уточнить любой первоначально указанный в конкурсной документации критерий оценки конкурсных заявок и дополнить любым новым критерием, только в той мере, в какой такое исключение или изменение требуется в результате изменения технических или качественных характеристик объекта закупок.

6.14. О любом исключении, изменении или дополнении, сделанном в соответствии с подп. 2) п. 6.13. настоящего раздела, сообщается участникам конкурса в приглашениях

представить окончательные конкурсные заявки. При этом такие изменения отражаются в конкурсной документации, размещенной на официальном сайте и сайте Заказчика, в день направления указанных приглашений.

6.15. На втором этапе двухэтапного конкурса Заказчик предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, конкурсные заявки которых не были отклонены на первом этапе, представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой участником двухэтапного конкурса цены договора, с учетом пересмотренных после первого этапа условий закупок.

6.16. Участник двухэтапного конкурса, не желающий представлять окончательную конкурсную заявку, вправе отказаться от дальнейшего участия в двухэтапном конкурсе.

При этом в случае, если в конкурсной документации было установлено требование об обеспечении заявок, такому участнику двухэтапного конкурса **в течении 5 (Пяти) рабочих дней** возвращается обеспечение заявки.

6.17. Окончательные конкурсные заявки рассматриваются и оцениваются для определения победителя в соответствии с настоящим Положением.

6.18. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 7 настоящего Положения.

6.19. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились), запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям, или воспользоваться другими источниками информации.

7. Особенности процедур многоэтапного конкурса

7.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

7.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее не указываться.

7.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется Заказчиком или Закупочной комиссией исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками, и результатов переговоров с ними.

7.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

7.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

7.6. В остальном при проведении многоэтапного конкурса применяются положения разделов 6, 7.

8. Запрос котировок

8.1. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок при закупки товаров, работ, услуг для которых есть функционирующий рынок и существует необходимость закупки в ограниченные сроки.

8.2. Информация о проведении запроса котировок сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения информации на официальном сайте и сайте Заказчика.

8.3. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

8.4. Плата за участие в запросе котировок не взимается.

8.5. Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика;
- 2) источник финансирования заказа;
- 3) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

6) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, осуществлению монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

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

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

9) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

10) максимальная цена договора;

11) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

12) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

13) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.6. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, регистрационные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), банковские реквизиты участника размещения заказа, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ;

4) согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

8.7. Порядок проведения запроса котировок.

8.7.1. Заказчик размещает на сайте филиала Заказчика извещение о проведении запроса котировок не менее чем **за 7 (Семь) рабочих** дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

8.7.2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные п. 8.5. настоящего раздела, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

8.7.3. Извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на товарные знаки. В случае, если в извещении о проведении запроса котировок содержится указание на товарные знаки товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в этом извещении также может содержаться указание на товарный знак товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товару, происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств).

8.7.4. Извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные

образцы, наименования мест происхождения товаров или наименования производителей, а также требования к товарам, их производителям, информации, работам, услугам.

8.7.5. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, ранее осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

8.7.6. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

8.8. Порядок подачи котировочных заявок.

8.8.1. Любой участник размещения заказа, в том числе участник размещения заказа, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

8.8.2. Котировочная заявка подается участником размещения заказа в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Заказчик в тот же день направляет в форме электронного документа участнику размещения заказа, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

8.8.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.8.4. Проведение переговоров между Заказчиком, Закупочной комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

8.8.5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются, передаются участнику размещения заказа по его требованию, или **через 1 (Один)** месяц уничтожаются.

8.8.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Закупочная комиссия может продлить срок подачи котировочных заявок о чем размещает на сайте филиала Заказчика, официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок.

При этом Закупочная комиссия направляет запрос котировок не менее чем **трем** участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик заключает договор с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке.

8.8.7. Участник размещения заказа, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику участником размещения заказа в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок, подписанного договора участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора.

8.8.8. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка Закупочная комиссия вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом

Заказчик, вправе изменить условия исполнения договора.

8.8.9. В случае, если при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик, Закупочная комиссия вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок, или принять решение о применении процедуры закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать максимальную цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса котировок.

8.9. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

8.9.1. Закупочная комиссия в течение **1 (Одного) рабочего дня**, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

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

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в запросе котировок, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. При этом, о своем намерении они должны сообщить не позднее, чем за **1 (Одни) сутки** до начала работы Закупочной комиссии.

8.9.3. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

8.9.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссией, в день его подписания размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

8.9.5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик, в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

8.9.6. Любой участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок

вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Закупочная комиссия в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня поступления такого запроса предоставляет указанному участнику соответствующие разъяснения в форме электронного документа.

8.9.7. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

8.9.8. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с исковыми требованиями о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником размещения заказа, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника размещения заказа - с участником размещения заказа, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. При этом заключение договора для указанного участника размещения заказа является обязательным.

В случае уклонения указанного участника размещения заказа от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с исковыми требованиями о понуждении такого участника размещения заказа заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок, или применить процедуру закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.9.9. Договор должен быть заключен **не позднее 10 (Десяти) дней** со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.9.10. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

8.9.11. В случае отклонения Закупочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок, или применить процедуру закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

9. Запрос предложений

9.1. Заказчик проводит закупки с помощью запроса предложений в следующих случаях:

1) если возникает срочная потребность (в том числе вследствие чрезвычайных обстоятельств) в объекте закупок, а применение любого другого способа закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для их подготовки и проведения, и эти обстоятельства не могут являться результатом медлительности или недостатков организации деятельности должностных лиц и не вызваны увеличением объема закупок в текущем финансовом году;

2) если отсутствуют обстоятельства, позволяющие провести процедуру закупки у единственного поставщика, а сложность продукции, или условия ее поставки не допускают проведения процедуры запроса котировок;

3) ранее проведенные Заказчиком процедуры закупок признаны несостоявшимися, и Заказчик пришел к обоснованному выводу, что повторное проведение процедур закупок с

учетом их срочности нецелесообразно.

9.2. Порядок проведения запроса предложений.

9.2.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на сайте филиала Заказчика **за 7 (Семь) дней** до проведения такого запроса. Наряду с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений не менее, чем трем лицам, способным поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся объектом закупки.

9.2.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты;
- 2) предъявляемые к участникам запроса предложений требования и перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса предложений в подтверждение своей квалификации;
- 3) место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями и проведения запроса предложений;
- 4) преимущества, предоставляемые Заказчиком (если имеются).

9.3. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик размещает на официальном сайте и сайте Заказчика документацию о проведении запроса предложений, которая должна содержать следующую информацию:

- 1) сведения, указанные в п. 9.2.2. настоящего раздела;
- 2) описание объекта закупки и условий договора, включая обоснование цены;
- 3) требования к содержанию, в том числе к описанию предложений участника запроса предложений, к форме, составу предложений и инструкцию по их заполнению;
- 4) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;
- 5) порядок проведения запроса предложений;
- 6) порядок и срок отзыва предложений на участие в запросе предложений;
- 7) критерии оценки предложений участников запроса предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений;
- 8) размер обеспечения исполнения договора;
- 9) срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать договор, условия признания победителя запроса предложений уклонившимся от заключения договора.

9.4. Для участия в запросе предложений поставщики (подрядчики, исполнители) в срок и порядке, установленном в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, представляют свои предложения относительно условий исполнения договора. Если в день проведения запроса предложений до момента вскрытия конвертов с предложениями участников запроса предложений представлены предложения менее, чем от двух лиц, запрос предложений признается несостоявшимся.

9.5. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении запроса предложений, непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями Закупочная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии конвертов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) об окончании возможности подать предложения на участие в запросе предложений, изменить или отозвать поданные предложения.

Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в запросе предложений, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. При этом, о своем намерении они должны сообщить не позднее, чем за **1 (Одни) сутки** до начала работы Закупочной комиссии.

Участникам запроса предложений может быть предоставлено право на

информационное сообщение по сути предложения и ответы на вопросы членов Закупочной комиссии.

9.6. Закупочной комиссией вскрываются конверты и рассматриваются предложения. Предложения участников запроса предложений не соответствующие установленным требованиям отстраняются и их предложения не оцениваются.

В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более предложений к рассмотрению принимается предложение, поступившее последним, остальные предложения не рассматриваются и могут быть переданы такому участнику по его требованию или через **1 (Один) месяц** уничтожаются.

9.7. Не допускается ведение каких-либо переговоров между Заказчиком и участниками запроса предложений.

9.8. Все предложения участников запроса предложений фиксируются в табличной форме и прилагаются к протоколу запроса предложений, после чего оглашается наилучшее предложение поступившее Заказчику без объявления участника, который сделал такое предложение. Предложения оцениваются Закупочной комиссией на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

9.9. После оглашения наилучшего предложения запрос предложений завершается. Закупочная комиссия предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, представить не позднее дня, следующего за днем запроса, наилучшую и окончательную оферту в отношении всех аспектов их предложений.

9.10. Если все присутствующие на запросе предложений участники отказались подавать оферты, то процедура запроса предложений завершается.

Отказ участников запроса предложений подавать окончательные оферты фиксируется в протоколе запроса предложений.

9.11. Вскрытие поступивших окончательных оферт осуществляется Закупочной комиссией на следующий день после завершения запроса предложений и оформляется итоговым протоколом.

Участники запроса предложений, подавшие окончательные оферты, вправе присутствовать на их вскрытии, о чем они сообщают председателю Закупочной комиссии.

9.12. Выигравшей офертой является оферта, которая в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика.

В случае, если в нескольких офертах содержатся одинаковые условия исполнения договора, выигравшей офертой признается та, которая поступила раньше других.

9.13. В итоговом протоколе фиксируются все характеристики предложений, участников запроса предложений, и характеристики предложения победителя. В день подписания итогового протокола такой протокол, а также протокол запроса предложений размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика.

9.14. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и предложением победителя.

9.15. В случае, если запрос предложений признается несостоявшимся Заказчик вправе применить процедуру закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с настоящим Положением.

10. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

10.1. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется заказчиком в следующих случаях:

1) конкретный поставщик или подрядчик обладает исключительными правами в отношении объекта закупок и не существует никакой разумной альтернативы или замены, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным;

2) у Заказчика возникла необходимость в дополнительных закупках товаров, работ или услуг, которые раньше осуществлялись у поставщика, подрядчика или исполнителя. При

этом, объем закупки не должен превышать 10 процентов от объема ранее произведенной закупки. Цена единицы дополнительно поставляемого товара, дополнительно выполняемой работы, оказываемой услуги должна определяться как частное от деления цены ранее заключенного договора на предусмотренное в этом договоре количество такого товара, предусмотренный объем таких работ, услуг;

3) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях»;

4) осуществляется закупка у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации или актом Правительства Российской Федерации;

5) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

6) осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, при этом совокупный объем закупок, который Заказчик вправе осуществить на основании данного пункта не превышает 5 процентов от объема средств, предусмотренных на все закупки Заказчика в соответствии с годовым планом закупок (ГПЗ);

7) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

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

9) осуществляется заключение договора на поставку российских вооружения и военной техники;

10) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

11) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

12) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

13) заключается договор на посещение театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

14) заключается договор на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

15) заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами проекта;

16) заключается договор на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;

17) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

18) только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в торгах, признан участником торгов в соответствии настоящим Положением и документацией о торгах;

19) участвовал только один участник торгов;

20) иная закупочная процедура признана несостоявшейся.

10.2. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляются по решению Закупочной комиссией. Порядок согласования, включая перечень документов, представляемых инициаторами закупки для получения согласования, устанавливается Заказчиком и Закупочной комиссией.

10.3. В случае использования данного способа для заключения договора инициатор закупки должен обосновать в письменной форме Закупочной комиссии невозможность (нецелесообразность) использования иных способов осуществления закупок, цену договора и иные существенные условия.

10.4. В целях эффективного расходования средств при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор должен содержать расчет цены.

11. Реестр недобросовестных поставщиков

11.1. Заказчик ведет реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД.

Реестр недобросовестных поставщиков размещается в свободном доступе на сайте Заказчика.

11.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках):

1) уклонившихся от заключения договора по результатам торгов – на основании данных, предоставленных Закупочной комиссией;

2) с которыми договоры расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договоров;

3) в адрес которых отправлены претензии о неисполнении договоров, заключенных с Заказчиком;

4) в отношении которых вынесено решение суда, которое в установленный срок не исполнено поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – ответчиком;

5) в отношении которых вынесено решение суда в пользу Заказчика.

11.3. Реестр недобросовестных поставщиков должен содержать следующие сведения:

1) наименование и место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика;

2) причина включения участника размещения заказа в реестр с необходимыми пояснениями.

11.4. Заказчик осуществляет размещение сведений об участнике размещения заказа в реестре недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) Предприятия в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подтверждения событий предусмотренных п.14.2. настоящего раздела.

11.5. Сведения, предусмотренные п.11.3. настоящего раздела, по истечении 3 (Трех) лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков могут быть исключены из

реестра недобросовестных поставщиков Предприятия.

11.6. Сведения об участниках размещения заказа, внесенных в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) Предприятия, передаются в установленные законодательством Российской Федерации сроки в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, для внесения в реестр недобросовестных поставщиков.

12. Реализация результатов торгов

12.1. Оформление договора (подписание, проставление печати, регистрация в реестре и т.д.), его направление контрагенту, ознакомление заинтересованных подразделений Предприятия с условиями договора возлагается на уполномоченное лица (директора филиала).

12.2. Уполномоченное лицо (директор филиала) в течение срока, установленного в документации, направляет победителю торгов, единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) проект договора, подписанный со стороны Предприятия.

12.3. После определения победителя торгов в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик, Закупочная комиссия вправе отказаться от заключения договора с победителем торгов при уклонении победителя торгов от заключения договора, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участника торгов или принятия арбитражным судом решения о признании участника торгов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Информация о заключении договора размещается после заключения договора на сайте филиала, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12.5. Подлинный экземпляр договора хранится у Заказчика.

13. Вступление в силу настоящего Положения и внесение в него изменений

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2012 года.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению директора филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД на основании приказа.

14. Порядок проведения закупок отрядом ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД

14.1. Закупки на сумму менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей могут проводиться отрядами филиала самостоятельно, в соответствии с положением о Закупочной комиссии отряда и порядке проведения закупок отрядами, а также настоящего Положения.

14.2. При организации закупок используются следующие способы:

1) открытый конкурс;

2) двухэтапный конкурс;

3) многоэтапный конкурс;

4) запрос котировок;

- 5) запрос предложений;
- 6) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

14.3. При организации закупок перечисленными способами размещение извещений на сайте филиала Заказчика и в сети Интернет не является обязательным.

14.4. Закупочные комиссии отрядов ФГП ВО ЖДТ России при подготовке закупок обязаны привлечь к участию в них максимально возможное количество поставщиков в соответствующем субъекте Российской Федерации или федеральном округе путем размещения информации о закупке на сайте филиала Заказчика, без ограничения доступа к ней.

Информация о закупке должна содержать сведения о наименовании и количестве закупаемого товара, работ, услуг; начальной (максимальной) цене договора; сроке поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; сроке и адресе подачи заявки на участие в закупочной процедуре; дате проведения закупочной процедуры; адресе для ознакомления с документацией о закупке, с указанием должностного лица и контактного телефона.

Закупочная комиссия должна обеспечивать возможность подачи заявки на участие в закупочной процедуре, в том числе, с использованием средств электронной почты.

По результатам проведения закупочной процедуры итоговый протокол размещается на сайте Заказчика или на сайте соответствующего филиала ФГП ВО ЖДТ России.

Информация о закупке и итоговый протокол сохраняется на сайте Заказчика или на сайте соответствующего филиала ФГП ВО ЖДТ России не менее 3 (Трех) месяцев с момента подписания договора.

14.5. При этом, независимо от суммы закупки объекты основных средств приобретаются отрядами по согласованию с управлением филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВжд.

14.6. Отчет о закупках сумму от 100 000 (Ста тысяч) до 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей, проведенных по решению Закупочных комиссий отрядами филиала, представляется в управление филиала.

Приложение №2
к приказу директора филиала ФГП
ВО ЖДТ России на ЮВЖД

от «30 » января 2012 г. № 25

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГП ВО ЖДТ России
На ЮВЖД


« 30 » января 2012 г.

Ю.И. Жмаков

**Положение
о Закупочной комиссии филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД по
размещению заказов путем проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ,
оказание услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи создания, функции, требования к составу и порядок деятельности Закупочной комиссии по размещению заказов путем проведения торгов (конкурсов, двухэтапных (многоэтапных) конкурсов, аукционов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, запросов предложений, конкурентных переговоров, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД (далее – Закупочная комиссия).

1.2. Закупочная комиссия в своей работе руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими порядок размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, настоящим Положением, приказами и иными нормативными документами Федерального агентства железнодорожного транспорта Российской Федерации и федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2012 года.

1.4. Документация по размещению заказов находится на хранении в филиале ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД в течение **3 (Трех) лет** с момента исполнения обязательств по договору.

2. Состав и порядок формирования Закупочной комиссии

2.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом.

2.2. Персональный состав Закупочной комиссии утверждается приказом директора филиала ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД по согласованию с генеральным директором ФГП ВО ЖДТ России (далее – Предприятие).

2.3. Закупочная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Общая численность Закупочной комиссии составляет не менее **8 (восемь)** человек.

2.4. В отсутствие председателя его функции выполняет один из заместителей председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании Закупочной комиссии председателя и заместителей председателя функции председателя на заседании Закупочной комиссии исполняет член Закупочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии. При отсутствии секретаря Закупочной комиссии его функции выполняет член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

2.5. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свою работу, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

2.6. В случае размещения заказа путем проведения аукциона в состав Закупочной комиссии входит аукционист, который выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем открытого голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов.

2.7. Состав Закупочной комиссии формируется преимущественно из числа специалистов, имеющих высшее образование. В случае необходимости, с членом Закупочной комиссии может быть заключен служебный контракт, который должен содержать раздел о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов.

2.8. Члены Закупочной комиссии не могут быть лично заинтересованы в результатах размещения заказа (а именно, как физические лица, подавшие заявки на участие в торгах либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо как физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

2.9. В случае выявления в составе Закупочной комиссии лиц, указанных в пункте 2.8, данные лица должны быть незамедлительно заменены физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа и соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

2.10. Член Закупочной комиссии, привлеченный к административной ответственности за нарушение законодательства о размещении заказов подлежит замене. Не допускается включать в состав Закупочной комиссии указанного члена Закупочной комиссии в течение **1 (Одного) года** со дня привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о размещении заказов.

2.11. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется по решению органа принявшего решение о создании Закупочной комиссии.

2.12. Отвод или самоотвод члена Закупочной комиссии возможен при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения.

2.12.1. Член Закупочной комиссии обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.12.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является член Закупочной комиссии, осуществляются путем отвода или самоотвода такого члена Закупочной комиссии.

2.12.3. Член Закупочной комиссии, как только ему станет об этом известно, обязан о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения в письменной форме уведомить председателя Закупочной комиссии и заявить самоотвод.

2.12.4. Член Закупочной комиссии при получении информации в отношении другого члена Единой комиссии о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения обязан в письменной форме уведомить председателя Закупочной комиссии, а в случае установления такого факта в отношении председателя Закупочной комиссии уведомить орган принявший решение о создании Закупочной комиссии.

2.12.5. Председатель Закупочной комиссии, как только ему станет известно, о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения обязан в письменной форме уведомить орган принявший решение о создании Закупочной комиссии и заявить самоотвод.

2.12.6. Председатель Закупочной комиссии при получении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у члена Закупочной комиссии и отсутствии заявления о самоотводе от него принимает решение об отводе такого члена Закупочной комиссии.

2.12.7. Орган, принявший решение о создании Закупочной комиссии, при получении информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у председателя Закупочной комиссии и отсутствии заявления о самоотводе от него, принимает решение об отводе председателя Закупочной комиссии.

2.12.8. За неисполнение членами Закупочной комиссии пунктов 2.12.1 - 2.12.7. на них налагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. По решению Закупочной комиссии, зафиксированному в протоколе, к деятельности Закупочной комиссии могут быть привлечены специалисты, консультанты и (или) эксперты как из числа должностных лиц управления Предприятия, так и иных организаций. Привлекаемые специалисты, консультанты и (или) эксперты не являются членами Закупочной комиссии.

2.13.1. Специалистами, консультантами и (или) экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в торгах, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Специалисты, консультанты и (или) эксперты представляют в Закупочную комиссию заключения (экспертные заключения) по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Заключение (экспертное заключение) представляется в Закупочную комиссию в письменной форме, носит рекомендательный характер и прилагается к соответствующему протоколу.

3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на размещение заказов с целью подведения итогов и определения победителей конкурсов, двухэтапных (многоэтапных) конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.2. Рассмотрения заявок на участие в аукционах с целью определения участников аукционов, подведения итогов аукционов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.3. Рассмотрения заявок на участие в аукционах в электронной форме с целью определения участников аукционов в электронной форме, подведения итогов аукционов в электронной форме на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.4. Рассмотрения и оценки котировочных заявок, подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.5. Рассмотрения запросов предложений, подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем запроса предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.6. Проведения процедур конкурентных переговоров;

3.1.7. Принятия решения (проверки обоснованности принятого решения) о

проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.2. Задачи Закупочной комиссии:

3.2.1. Соблюдение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении документов на участие в торгах, поданных в письменной форме, либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. Соблюдение принципов объективности, публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов;

3.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Функции Закупочной комиссии

4.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

4.1.1. При размещении заказов путем проведения открытого конкурса:

- 1) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- 2) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 3) отбор участников конкурса;
- 4) направление участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомлений о принятом в отношении их заявки решения;
- 5) проведение конкурса;
- 6) определение победителя конкурса;
- 7) издание протокола конкурса;
- 8) издание протокола об отказе от заключения договора.

4.1.2. При размещении заказов путем проведения конкурса (двухэтапного (многоэтапного) конкурса):

- 1) вскрытие конвертов с заявками (первоначальными заявками) на участие в конкурсе;
- 2) открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, заявкам на участие в конкурсе;
- 3) отбор участников конкурса (двухэтапного (многоэтапного) конкурса);
- 4) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок (первоначальных заявок) на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);
- 5) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);
- 6) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);
- 7) ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);
- 8) определение победителя конкурса;
- 9) ведение протокола рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном (многоэтапном) конкурсе;
- 10) определение победителя двухэтапного (многоэтапного) конкурса;
- 11) составления акта вскрытия опоздавших заявок;
- 12) издания протокола об отказе от заключения договора.

4.1.3. При размещении заказов путем запроса котировок:

- 1) рассмотрение, оценка и сопоставление поданных котировочных заявок, предварительный отбор участников размещения заказа;
- 2) ведение протокола предварительного отбора, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 3) определение победителя в проведении запроса котировок;
- 4) издание протокола об отказе от заключения договора.

4.1.4. При размещении заказов путем запроса предложений:

- 1) вскрытие конвертов с предложениями участников запроса предложений;
- 2) ведение протокола вскрытия конвертов участников запроса предложений;
- 3) отбор участников запроса предложений;
- 4) оценка предложений и выбор наилучшего предложения;
- 5) ведение протокола оценки предложений;
- 6) вскрытие конвертов с окончательными офертами;
- 7) ведение протокола возвращения заявок, в случае направления участником запроса, двух и более предложений;
- 8) определение победителя в проведении запроса предложений;
- 9) издание итогового протокола запроса предложений;
- 10) издание протокола об отказе от заключения договора.

4.1.5. При размещении заказов путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- 1) принятие решения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 2) проверка обоснованности принятого решения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.2. Иные функции, установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

5.1. Закупочная комиссия обязана:

5.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявленным к ним требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, документацией о торгах и Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в торгах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, а также Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

5.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации;

5.1.4. Не проводить переговоры с участниками размещения заказа до и во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе) и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе), но не раньше времени указанного в конкурсной документации, объявить всем присутствующим участникам размещения заказа о завершении возможности подать заявки на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);

5.1.6. Сопоставлять и оценивать заявки на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе) в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Рассматривать заявки на участие в аукционе (аукционе в электронной форме), проводить отбор участников аукциона (аукциона в электронной форме). Рассматривать заявки на участие в запросе предложений. Рассматривать поступившие котировочные заявки. Рассматривать поступившие предложения в ходе проведения конкурентных переговоров. Принимать решение и проверять обоснованность принятого решения о закупке у единственного

поставщика (исполнителя, подрядчика);

5.1.7. Учитывать преимущества в пользу заявок на участие в торгах, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, в случае, если в документации содержалось указание на такие преимущества;

5.1.8. Отстранить участника размещения заказа на любом этапе участия в процедурах размещения заказа, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Закупочная комиссия вправе:

5.2.1. Обратиться к инициатору закупки за разъяснениями по предмету заказа;

5.2.2. Потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в торгах (в том числе заявок, поданных в электронной форме);

5.2.3. Запрашивать соответствующие органы и организации, в том числе запросить сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, подавшего заявку на участие в торгах, об отсутствии сведений об участнике размещения заказа в реестре недобросовестных поставщиков, проведении в отношении такого участника - юридического лица (индивидуального предпринимателя) процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженности такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты разного уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

5.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии, отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.3. Соблюдать правила вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в электронной форме заявкам на участие в конкурсах конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе);

5.3.4. Соблюдать правила рассмотрения оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (открытом аукционе в электронной форме);

5.3.5. Соблюдать правила рассмотрения оценки и сопоставления котировочных заявок на участие в процедуре запроса котировок;

5.3.6. Соблюдать правила рассмотрения предложений при проведении процедур запроса предложений и конкурентных переговоров;

5.3.7. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов.

5.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах;

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;

5.4.3. Проверять правильность содержания протоколов, а так же иных документов, составляемых в ходе заседания Закупочной комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

5.4.4. Члены Закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение при проведении соответствующих процедур размещения заказа.

5.5. Члены Закупочной комиссии:

5.5.1. Участвуют в заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального

государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации»;

5.5.2. Осуществляют вскрытие конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в электронной форме заявкам на участие в конкурсе (двухэтапном (многоэтапном) конкурсе), рассматривают и сопоставляют заявки на участие аукционе (открытом аукционе в электронной форме), котировочные заявки на участие в процедуре запроса котировок, предложения при проведении процедур запроса предложений и конкурентных переговоров. Осуществляют ведение протокола вскрытия конвертов, протокола оценки и сопоставления заявок, иных документов и подписывают их;

5.5.3. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации».

5.6. Председатель Закупочной комиссии:

5.6.1. Осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.6.2. Объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

5.6.3. Открывает и ведет заседание Закупочной комиссии, объявляет перерывы;

5.6.4. Объявляет состав Закупочной комиссии. Назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с поступившими документами и открытие доступа к поданным электронным заявкам и иным документам;

5.6.5. Объявляет сведения, подлежащие проверке в ходе процедуры вскрытия конвертов с поступившими документами и открытия доступа к поданным электронным заявкам и иным документам;

5.6.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.6.7. Подписывает протоколы и акты, подготавливаемые в ходе работы Закупочной комиссии;

5.6.8. В случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе Закупочной комиссии специалистов, консультантов и (или) экспертов;

5.6.9. Объявляет победителя торгов;

5.6.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. В отсутствие председателя Закупочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Закупочной комиссии.

5.8. Секретарь Закупочной комиссии:

5.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Закупочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем **за 5 (Пять) рабочих дней** до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами;

5.8.2. Ведет протоколы заседания Закупочной комиссий при проведении торгов, обеспечивает подписание их членами Закупочной комиссии;

5.8.3. По указанию председателя Закупочной комиссии ведет аудио или видеозапись;

5.8.4. Осуществляет делопроизводство Закупочной комиссии;

5.8.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

6. Регламент работы Закупочной комиссии

6.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Закупочной комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6.3. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса:

6.3.1. Закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации;

6.3.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о завершении возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили в Закупочную комиссию до момента вскрытия конвертов заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются, передаются такому участнику по его требованию, или через 1 (Один) месяц уничтожаются.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

6.3.3. На основании результатов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Закупочной комиссией оформляется протокол вскрытия конвертов на участие в конкурсе, который ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Указанный протокол размещается **на следующий день** после подписания такого протокола, на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия.

Закупочная комиссия может осуществлять аудио-видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.3.4. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа.

Если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавших заявок.

Все опоздавшие заявки находятся на хранении в филиале не более **1 (Одного) месяца**, после чего уничтожаются или могут быть переданы подавшим их участникам размещения заказа по их требованию.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Закупочная комиссия организывает возвращение внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежных средств **в течение 5 (Пяти) рабочих дней** со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

6.3.5. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий **10 (Десяти) дней** со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6.3.6. Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;

6.3.7. Закупочная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов;

6.3.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

6.3.9. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений закона, либо положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника размещения заказа, сведений о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе **на следующий день** после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия;

6.3.10. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе, или к участию в конкурсе был допущен только один

участник размещения заказа, Закупочная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Закупочной комиссией рассматривается вопрос о возможности размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, установленном Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» путем проведения соответствующих процедур;

6.3.11. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий **10 (Десяти) дней** со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

6.3.12. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией 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;

6.3.13. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

6.3.14. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» и конкурсной документацией;

6.3.15. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии в **течение дня**, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия **на следующий день** после дня подписания указанного протокола.

6.4. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем проведения двухэтапного конкурса:

6.4.1. Закупочная комиссия на первом этапе двухэтапного конкурса рассматривает первоначальные конкурсные заявки, при этом процедура публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов может не проводиться;

6.4.2. Закупочная комиссия оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа;

6.4.3. Закупочная комиссия участвует в переговорах с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки, о чем, с каждым участником отдельно, оформляется протокол, с обязательным указанием перечня обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются всеми полномочными представителями сторон, а так же всеми присутствующими членами Закупочной комиссии;

6.4.4. Закупочная комиссия вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их, или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса;

6.4.5. По результатам переговоров с участниками первого этапа Закупочная комиссия определяет перечень участников, допущенных ко второму этапу, направляя соответствующее адресное приглашение;

6.4.6. На втором этапе Закупочная комиссия рассматривает представленные окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение;

6.4.7. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 6.5. настоящего положения.

6.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса:

6.5.1. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса;

6.5.2. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса;

6.5.3. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения раздела 6.4.

6.6. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:

6.6.1. Закупочная комиссия проверяет котировочные заявки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» и извещения о проведении запроса котировок;

6.6.2. Закупочная комиссия обеспечивает регистрацию котировочных заявок, выдачу расписки о их получении, передачу котировочных заявок, поданных после истечения срока подачи котировочных заявок;

6.6.3. Закупочная комиссия, в случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, может продлевать на **4 (Четыре) рабочих** дня срок подачи заявок и **на следующий день после окончания** срока подачи заявок размещает на официальном сайте и сайте Предприятия извещение о продлении срока подачи заявок;

6.6.4. Закупочная комиссия, в случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанном в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и содержит предложение о цене договора, не превышающем максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, принимает решение о заключении договора (контракта) с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку;

6.6.5. Закупочная комиссия, в случае, если не подана ни одна котировочная заявка, выносит решение о повторном размещении заказа путем запроса котировок, при необходимости, изменяя условия исполнения договора или принимает решение о проведении иной закупочной процедуры;

6.6.6. Закупочная комиссия в течение **1 (Одного) рабочего** дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми участниками Закупочной комиссии и **на следующий день** после подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия. Второй экземпляр протокола направляется победителю в проведении запроса котировок;

6.6.7. Закупочная комиссия в течение **3 (Трех) рабочих дней** готовит ответы на запросы по результатам рассмотрения котировочных заявок, при поступлении их от участников размещения заказа;

6.6.8. Закупочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок;

6.6.9. Закупочная комиссия признает победителем в проведении запроса котировок

участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров (работ, услуг);

6.6.10. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа;

6.6.11. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии и **на следующий день** после подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика.

Второй экземпляр протокола вместе с проектом договора Заказчик в течение **3 (Трех) рабочих дней** со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок. Проект договора составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

6.7. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем запроса предложений:

6.7.1. Непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями на участие в запросе предложений и открытием доступа к поданным в форме электронных документов предложениям на участие в запросе предложений, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов предложениям на участие в запросе предложений участникам размещения заказа о завершении возможности подать предложения на участие в запросе предложений, изменить или отозвать поданные предложения на участие в запросе предложений в момент вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов предложениям на участие в запросе предложений.

6.7.2. Закупочная комиссия вскрывает конверты с поступившими предложениями во время и в месте, указанном в уведомлении о проведении запроса предложений и закупочной документации, о чем составляется протокол, который подписывается всеми членами Единой комиссии;

6.7.3. Закупочная комиссия при вскрытии конвертов оглашает следующую информацию: о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное), наименование, юридический и фактический адреса участника запроса предложений, краткое описание предложенной в заявке продукции и ее цену (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, и иную информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить;

6.7.4. Участникам запроса предложений, по решению Закупочной комиссии может быть предоставлено право на информационное сообщение по сути своего предложения, а также право ответа на вопросы членов Закупочной комиссии;

6.7.5. Закупочная комиссия может предоставить право участникам запроса предложений (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра только той части оглашаемого предложения других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены;

6.7.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями Закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который содержит 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. Протокол **на следующий день** размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия;

6.7.7. Закупочная комиссия рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений Закупочная комиссия не раскрывает содержание предложений участникам (в случае их проведения);

6.7.8. Закупочная комиссия применяет следующие процедуры при оценке предложений:

6.7.8.1. Учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

6.7.8.2. Качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

6.7.8.3. Цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

6.7.9. Все предложения участников запроса предложений фиксируются в табличной форме и прилагаются к протоколу запроса предложений, после чего оглашается наилучшее предложение поступившее Заказчику без объявления участника, который сделал такое предложение;

6.7.10. После оглашения наилучшего предложения запрос предложений завершается. Закупочная комиссия предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, представить не позднее дня, следующего за днем запроса, наилучшую и окончательную оферту в отношении всех аспектов их предложений;

6.7.11. Если все присутствующие на запросе предложений участники отказались подавать оферты, то процедура запроса предложений завершается.

Отказ участников запроса предложений подавать окончательные оферты фиксируется в протоколе запроса предложений.

6.7.12. Вскрытие поступивших окончательных оферт осуществляется Закупочной комиссией на следующий день после завершения запроса предложений и оформляется итоговым протоколом.

6.7.13. Выигравшей офертой является оферта, которая в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика.

В случае, если в нескольких офертах содержатся одинаковые условия исполнения договора, выигравшей офертой признается та, которая поступила раньше других, содержащих такие условия.

6.7.14. В итоговом протоколе фиксируются все характеристики предложений, участников запроса предложений, и характеристики предложения победителя. В день подписания итогового протокола такой протокол, а также протокол запроса предложений размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика.

6.7.15. В случае, если запрос предложений признается несостоявшимся Закупочная комиссия вправе рекомендовать Заказчику применить процедуру закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с настоящим Положением.

6.7.16. При получении менее двух предложений запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол, который **на следующий день** размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия;

6.7.17. Закупочная комиссия принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого отвечает требованиям закупочной документации и наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями, о чем составляется протокол, который **на следующий день** размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия.

6.8. Регламент работы Закупочной комиссии при размещении заказов путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

6.8.1. В случаях указанных в Положении о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» Закупочная комиссия принимает решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

6.8.2. Закупочная комиссия проверяет обоснованность предложения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии и **на следующий день после** дня подписания размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Предприятия.

6.9. Обмен сведениями между Закупочной комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

7. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии

7.1. Секретарь Закупочной комиссии не позднее чем **за 5 (Пять) рабочих дней** до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

7.2. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются председателем Закупочной комиссии.

7.3. Секретарь Закупочной комиссии или уполномоченный председателем член Закупочной комиссии в ходе проведения заседаний Закупочной комиссии ведет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (аукционе в электронной форме).

7.4. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудио-видеозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

7.5. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудио-видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах или всей работы.

7.6. До начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах секретарь Закупочной комиссии, ответственный за проведение аудио-видеозаписи, проверяет исправность оборудования.

7.7. Секретарь Закупочной комиссии, ответственный за проведение аудио-видеозаписи, должен проконтролировать, что запись начата до объявления председателем Закупочной комиссии о начале процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах.

7.8. Секретарь Закупочной комиссии, ответственный за проведение аудио-видеозаписи, объявляет дату и точное время окончания аудио-видеозаписи, после чего процесс аудио-видеозаписи может быть завершен.

7.9. Аудио-видеозапись ведется непрерывно в течение всей процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах.

7.10. Подготовленная аудио-видеозапись переносится из памяти звукозаписывающего оборудования на жесткий диск компьютера, принадлежащего Закупочной комиссии и защищенного от доступа посторонних лиц. Полученный файл аудио-видеозаписи защищается от несанкционированного доступа к нему и от внесения в него изменений.

7.11. Аудио-видеозапись хранится в течение **3 (Трех) лет** с момента исполнения обязательств по договору.

8. Ответственность членов Закупочной комиссии

8.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, должен быть заменен по решению органа принявшего решение о создании Закупочной комиссии.

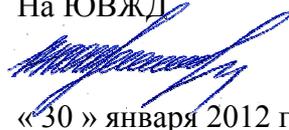
8.3. В случае если члену Закупочной комиссии станет известно о выявленном нарушении другим членом Закупочной комиссии он должен письменно сообщить об этом председателю Закупочной комиссии и (или) Заказчику в течение **1 (Одного) дня** с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4 Члены Закупочной комиссии и привлеченные специалисты, консультанты и (или) эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения торгов.

Приложение №3
к приказу директора филиала ФГП
ВО ЖДТ России на ЮВЖД

от « 30 » января 2012 г. № 25

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГП ВО ЖДТ России
На ЮВЖД



Ю.И. Жмаков

«30» января 2012 г.

**Регламент
организации закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала федерального
государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации» на ЮВЖД**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент организации закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее – регламент) разработан в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых в соответствии с ними и утвержденных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере проведения процедур по закупке товаров, выполнению работ и оказанию услуг.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия управления, филиалов (отрядов) федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» (далее – Предприятие) при организации закупок товаров, работ, услуг.

1.4. Закупки товаров, работ, услуг, цена которых составляет от 100 000 (Сто тысяч) до 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей могут проводиться по решению Закупочных комиссий филиалом (отрядами) филиала.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Заказчик – филиал федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на ЮВЖД.

Закупочная комиссия – коллегиальный рабочий орган, формируемый филиалом для проведения процедур закупок до момента заключения договора.

Сайт филиала – сайт филиала на Юго-Восточной железной дороге vohr-uvzd@mail.ru.

Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов – www.zakupki.gov.ru.

Документация о торгах – документация, утвержденная Заказчиком, содержащая сведения, предусмотренные правовыми актами Предприятия, о необходимых товарах, работах, услугах.

Предмет торгов – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые для нужд филиала.

Инициатор закупки – структурное подразделение управления филиал (отряд) по заявке которого проводится закупка товаров, работ, услуг.

Закупки товаров, работ, услуг – заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в которых отряды филиала выступают в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Договор – любой вид возмездного гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

II. Годовой план закупок

2.1. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Предприятия осуществляется в соответствии с годовым планом закупок Предприятия (далее – ГПЗ).

2.2. Решение о способе размещения заказа для нужд филиала принимается в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на ЮВЖД (далее – Положение о закупке) Заказчиком и отражается в ГПЗ.

2.3. В случае если при реализации ГПЗ обстоятельства потребовали изменения способа закупки (при необходимости осуществления срочной закупки товаров, работ, услуг для нужд Предприятия, связанной с ликвидацией последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий) либо определения способа закупки, не учтенного ранее (в связи со сложившимися обстоятельствами), выбор способа такой закупки осуществляется по решению генерального директора Предприятия, оформленному в виде приказа или распоряжения, с последующим внесением в установленном порядке изменений в ГПЗ.

2.4. Размещение заказов по закупке товаров, работ, услуг для нужд отряда осуществляется в соответствии с ГПЗ.

III. Организация закупок

3.1. В соответствии с утвержденным ГПЗ отряды к установленному сроку готовят проекты документации для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

3.2. Проект документации включает в себя:

- письмо на имя директора филиала;
- техническое задание на поставку каждого из товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- проектно-сметная документация либо сметы на выполнение работ;
- проекты договоров;
- предложения по критериям оценки заявок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- предложение по обеспечению исполнения договора.

3.3. При планировании закупки «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», которая не стала следствием несостоявшейся другой закупочной процедуры, инициатор закупки в письменной форме представляет обоснование необходимости проведения закупки «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» в соответствии с Положением о закупке.

3.4. Проект документации согласовывается с причастными секторами управления филиала (отряда).

3.5. После согласования с причастными секторами управления филиала (отряда) проект документации передается в управление филиала установленным порядком.

3.6. Сроки передачи проекта документации в филиал до предполагаемого срока начала процедуры закупки при проведении ее в форме:

аукциона – за 35 дней;

конкурса (двухэтапного, многоэтапного) – за 40 дней;

запроса котировок – за 10 дней;

запроса предложений – за 10 дней;

закупки «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» – за 10 дней.

3.7. После размещения документации на официальном сайте, сайте филиала, работа по закупке товаров, работ, услуг осуществляется Закупочной комиссией филиала в соответствии с действующим законодательством, Положениями о закупке и положением о Закупочной комиссии федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на ЮВЖД по размещению заказов путем проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Положение о Закупочной комиссии).

3.8. В случае заключения договоров по результатам закупок отрядами филиала, уведомления об их заключении и исполнении направляются в управление филиала для формирования и направления отчетности в федеральные органы исполнительной власти.

3.9. После размещения документации на официальном сайте, сайте Предприятия (филиала) и электронной торговой площадке, работа по закупке товаров, работ, услуг осуществляется Закупочной комиссией филиала (отряда) в соответствии с действующим законодательством, Положениями о закупке и положением о Закупочной комиссии филиала (отряда) по размещению заказов путем проведения торгов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Положение о Закупочной комиссии).

3.10. Одновременно с подготовкой проекта документации инициатор закупки информирует потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) о предстоящих закупочных процедурах и сообщает об этом в филиал (Спецнаб) с указанием действительного наименования организации, адреса, номера телефона, адреса электронной почты, а также фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за участие в закупочной процедуре.

3.11. Филиал (Спецнаб) для качественного проведения закупочных процедур обязан привлечь к участию в них дополнительных потенциальных поставщиков.

IV. Организация закупок, связанных с ликвидацией последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий

4.1. При необходимости осуществления срочной закупки товаров, работ, услуг для нужд отрядов филиала, связанной с ликвидацией последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, либо определения способа закупки, не учтенного в ГПЗ (в связи со сложившимися обстоятельствами), решение о проведении такой закупки принимается генеральным директором Предприятия.

4.2. В соответствии с решением генерального директора Предприятия причастные сектора отрядов филиала в кратчайший срок готовят проект документации для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

4.3. Проект документации включает в себя:

- техническое задание на поставку товара, выполнение работ;

- проектно-сметная документация либо сметы на выполнение работ;

- проекты договоров;

- предложения по критериям оценки заявок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

- предложение по обеспечению исполнения договора.

4.4. При планировании закупки причастный сектор управления отряда предлагает способ закупки с его обоснованием в соответствии с Положением о закупке.

4.5. Проект документации передается в филиал установленным порядком с приложением копий документов в электронном виде.

4.6. Сроки передачи проекта документации в филиал до предполагаемого срока начала процедуры закупки при проведении ее в форме:

запроса котировок – за 3 дня;

запроса предложений – за 3 дня;

закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – за 3 дня.

4.7. После размещения документации на сайте филиала работа по закупке товаров, работ, услуг осуществляется Закупочной комиссией филиала в соответствии с действующим законодательством, Положениями о закупке и Положением о Закупочной комиссии.

4.8. В случае заключения договоров по результатам закупок начальниками отрядов, уведомления об их заключении и исполнении направляются в управление филиала.

4.9. Одновременно с подготовкой проекта документации причастные секторы управления отрядов сообщают в филиал о потенциальных поставщиках (исполнителях, подрядчиках) с указанием действительного наименования организации, адреса, номера телефона, адреса электронной почты.

4.10. Филиал (Спецнаб) для качественного проведения закупочных процедур по возможности привлекает к участию в них дополнительных потенциальных поставщиков.

4.11. Одновременно с подготовкой проекта документации причастные отделы (сектора) управления филиала (отряда) сообщают в Спецнаб о потенциальных поставщиках (исполнителях, подрядчиках) с указанием действительного наименования организации, адреса, номера телефона, адреса электронной почты.

V. Порядок архивирования документов, связанных с размещением заказа в филиале ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД

5.1. Документация о закупках, протоколы, составленные в ходе проведения закупок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, аудио-видеозаписи работы Закупочной комиссии, а также заявки на участие в закупках, хранятся в архиве филиала 3 года с момента исполнения обязательств по договору.

VI. Отчетность

6.1. Ежегодно к 10 июня и 11 декабря отряды филиала представляют в управление филиала отчет о проведенных закупках с указанием даты закупки, вида закупки, закупаемого товара, работы, услуги и суммы договора.