

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Федерального государственного  
унитарного предприятия  
«Морсвязьспутник»  
от «12»марта 2013 г. №12/1  
с изменениями в редакции приказа  
№ 22 от 16.04.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ  
ФГУП «МОРСВЯЗЬСПУТНИК»

(Редакция № 6)

г. Москва

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
  2. Комиссия по закупкам
  3. Порядок формирования плана закупки
  4. Цена закупки
  5. Способы закупки
  6. Критерии выбора вида закупки
  7. Закупка в электронном виде
  8. Открытый конкурс
  9. Открытый аукцион
  10. Запрос предложений
  11. Запрос котировок (запрос цен)
  12. Закупка без проведения конкурса, аукциона, запроса предложений и котировок
  13. Требования к участникам закупки
  14. Регламент действий при исполнении договоров
  15. Реестр недобросовестных поставщиков
- Приложение 1 – Форма отчета об итогах закупочной деятельности ФГУП «Морсвязьспутник»
- Приложение 2 - Форма Плана закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГУП «Морсвязьспутник»
- Приложение 3 - Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок
- Приложение 4 – Анкета поставщика

## 1. Общие положения

1.1. Положение о закупке (далее - Положение) Федерального государственного унитарного предприятия "Морсвязьспутник" (далее - Предприятие) определяет условия и порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Предприятия и порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2. Положения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными нормативными правовыми актами (документами), регламентирующими правила закупки товаров, работ, услуг.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупки товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупке на официальном сайте и на сайте Предприятия;
- недопущения дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, количества, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Предприятия;
- реализация мер, направленных на сокращение издержек Предприятия.

1.4. Настоящее Положение не применяется в отношении:

- 1) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.5. Предприятие осуществляет закупки в соответствии с планом закупок Предприятия (далее - План закупок). План закупок и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения Плана закупки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее официальный сайт) и на сайте Предприятия [www.marsat.ru](http://www.marsat.ru). (далее сайт Предприятия). Размещение Плана закупки на официальном сайте и на сайте Предприятия осуществляется Предприятием не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.6. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на сайте Предприятия. Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

1.7. На официальном сайте и на сайте Предприятия подлежат обязательному размещению положение о закупке, план закупок, отчет об итогах закупочной деятельности, информация о закупке и полученные в результате принятия решения о закупке и в ходе проведения закупки сведения, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, за исключением закупки, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.8. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации подлежат обязательному размещению на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

1.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, подлежат обязательному размещению на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

1.10. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте и на сайте Предприятия размещается информация об изменении договора с указанием изменений.

1.11. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченного на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим положением, размещается на сайте Предприятия с последующим размещением ее на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.12. Информация, подлежащая размещению на сайте Предприятия, хранится на сайте в течение 1 (одного) года с момента размещения такой информации.

1.13. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения в извещении о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы, составляемые в ходе закупки, планы закупки хранятся Предприятием на бумажном носителе в течение 3 (трех) лет. В случае проведения процедуры закупки в электронном виде информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения в извещении о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы, составляемые в ходе закупки, хранятся Предприятием на электронном носителе в течение 3 (трех) лет.

## **2. Комиссия по закупкам**

2.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Предприятия осуществляется комиссией по закупкам (далее - Комиссия), если иное не предусмотрено настоящим Положением. В месте нахождения филиалов Предприятия создаются Комиссии по закупкам филиала (далее – Комиссия филиала).

2.2. Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, утверждаются Генеральным директором Предприятия. В месте нахождения филиалов Предприятия состав Комиссии филиала, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии филиала, утверждается директором филиала.

2.3. Комиссия /Комиссия филиала правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии/ Секретарем Комиссии филиала о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии/Комиссии филиала. Принятие решения членами Комиссии/Комиссии филиала путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

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

2.5. Членами Комиссии/Комиссии филиала не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявку на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавшие указанную заявку), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

Если член Комиссии/Комиссии филиала может быть признан лично заинтересованным в результатах закупки, он отстраняется от участия в работе Комиссии/Комиссии филиала по всем вопросам, касающимся соответствующей закупки.

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

Комиссия готовит и предоставляет на утверждение Генеральному директору Предприятия не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия по форме Приложения 1 к настоящему Положению.

2.7. Комиссия филиала осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступившие от сотрудников филиала Предприятия, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, применяемых при закупках и их передачу Секретарю Комиссии для размещения на официальном сайте и сайте Предприятия, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Комиссия филиала готовит и предоставляет Секретарю Комиссии для утверждения Генеральным директором Предприятия не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, сведения об итогах закупочной деятельности филиала Предприятия по утвержденной форме.

2.8. Решения Комиссии/Комиссии филиала оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии/Комиссии филиала, принявшие участие в заседании.

2.8. Предприятие вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в

форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией/Комиссией филиала.

2.9. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией/Комиссией филиала в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.10. Специализированная организация осуществляет указанные в п.2.8. настоящего Положения функции от имени Предприятия, права и обязанности возникают у Предприятия.

2.11. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п.2.8. настоящего Положения, в качестве участника закупок.

2.12. Предприятие и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Предприятием в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 2.8. настоящего Положения функций от имени Предприятия.

### **3. Порядок формирования плана закупки**

3.1. Предприятие осуществляет закупки в соответствии с планом закупки Предприятия (далее - План закупки). План закупки формируется Комиссией на срок не менее чем 1 (один) год и утверждается Генеральным директором Предприятия.

3.2. Комиссия размещает План закупки на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения.

3.3. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках Комиссией может быть принято решение о внесении изменений в план закупки. Изменения утверждаются Генеральным директором, соответствующая информация размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения изменений.

3.4. Структурные подразделения Предприятия, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год по форме Приложения 2 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году, план закупки с указанием в нем сроков закупок.

3.6. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупки Предприятия, заинтересованное структурное подразделение подает Председателю Комиссии заявку на осуществление дополнительной закупки товаров, работ, услуг с обоснованием необходимости осуществления дополнительной закупки, описанием товаров, работ, услуг, с указанием ценовых параметров с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, с указанием сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии - сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках,

исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

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

3.8. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить структурные подразделения Предприятия о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами. При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

3.9. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Предприятия любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. Если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются. При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комиссии могут быть применены дисциплинарные взыскания.

#### **4. Цена закупки**

4.1. Начальная (максимальная) цена закупки определяется с использованием одного из следующих методов:

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых) одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

3) тарифный метод. Цена закупки определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

4) метод индексации. Расчет цены закупки производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Предприятием в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный Предприятием коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Предприятием в предыдущем (текущем) году;

5) запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее трех организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

б) иной обоснованный Предприятием метод.

4.2. При определении цены закупки также могут быть использованы различные источники информации о ценах на соответствующие товары, работы, услуги:

- данные государственной статистической отчетности;
- официальный сайт;
- реестр контрактов;
- информация о ценах производителей;
- общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Предприятия, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору;
- расчеты (калькуляция, смета) Предприятия;
- иные достоверные источники информации.

4.3. Если на закупаемые товары (работы, услуги) осуществляется государственное регулирование цен (тарифов), начальная (максимальная) цена закупки определяется с учетом норм законодательства Российской Федерации о государственном регулировании цен (тарифов).

4.4. Документы, которые обосновывают цену закупки, должны храниться вместе с документацией о закупке.

## **5. Способы закупки**

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

5.2. Закупки осуществляются Предприятием путем:

- 1) проведения открытого конкурса;
- 2) проведения открытого аукциона;
- 3) запроса предложений;
- 4) запроса котировок (запроса цен);
- 5) без проведения конкурса, аукциона, запроса предложений и котировок (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)).

5.3. Решение о выборе способа закупки, в том числе о проведении закупок в электронном виде, принимается Комиссией /Комиссией филиала в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Критерии выбора вида закупки**

6.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных пунктами настоящего Положения или нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки



товаров, работ, услуг, оснований выбора вида закупки, критерием выбора вида закупки является цена закупки.

6.2. При цене закупки товаров, работ, услуг:

- на сумму свыше 5 000 000 рублей закупки осуществляются путем проведения конкурса или аукциона;

- на сумму до 5 000 000 рублей закупки осуществляются путем проведения запроса котировок (запроса цен) или запроса предложений.

6.3. По решению Комиссии/Комиссии филиала для отдельных конкретных закупок с учетом производственной необходимости может быть выбран иной способ закупки.

6.4. Закупка без проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок (запроса цен) проводится Предприятием при осуществлении закупок, определенных в разделе 12 настоящего Положения.

6.5. Комиссия/Комиссия филиала принимает решение в отношении способа закупки в соответствии с пунктом 6.2 Положения, при этом, если единственным критерием закупки является цена закупки, закупка осуществляется путем проведения аукциона либо запроса котировок (запроса цен).

## **7. Закупка в электронном виде**

7.1. Предприятие осуществляет закупку товаров, работ и услуг для нужд Предприятия, закупка которых осуществляется в электронной форме, на электронной площадке [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru) (Закрытое акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов»).

7.2. При закупке на электронной площадке [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru) допускаются отклонения от хода процедуры закупки, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данной площадки.

7.3. Порядок проведения процедур закупки в электронной форме определяется регламентом электронной площадки [utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru).

## **8. Открытый конкурс**

8.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, заявка на участие в которых может подать любое лицо и победителем которых признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора (договоров) в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок, установленных документацией о закупке на основании настоящего Положения.

8.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок, обоснование потребности в закупке в соответствии с разделом 3 настоящего Положения:

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

8.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений раздела 13 настоящего Положения;

8.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления с учетом положений Приложения 3 к настоящему Положению;

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

8.3. Комиссия обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте и на сайте Предприятия не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок.

8.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте и на сайте Предприятия.

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

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

2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении конкурса в электронной форме);

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации; официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация; размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

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

8) срок отказа от проведения конкурса.

8.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 9) требования к участникам закупок и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 13) критерии оценки конкурсных заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- 16) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

8.7. Комиссия/Комиссия филиала через Секретаря Комиссии размещает конкурсную документацию на официальном сайте и на сайте Предприятия одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте Предприятия без взимания платы.

8.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации.

Изменение извещения о проведении конкурса.

8.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия/Комиссия филиала направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

8.8.2. Комиссия/Комиссия филиала вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

8.8.3. Комиссия/Комиссия филиала не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию, предоставления разъяснения конкурсной документации размещает на официальном сайте и на сайте Предприятия такую информацию. Если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Комиссией/Комиссией филиала позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания

подачи заявок на участие в открытом конкурсе, срок подачи конкурсных заявок продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Предприятия внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

#### 8.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

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

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

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

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

2) полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения на официальном сайте и на сайте Предприятия извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копию документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям раздела 13 настоящего Положения;

9) иные документы, предусмотренные документацией по закупке.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для

отказа в допуске к участию в конкурсе.

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

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

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

8.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

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

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

8.10.3. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии/Комиссией филиала непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

8.11.1. Комиссия/Комиссия филиала рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным разделом 13 настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11.2. По результатам рассмотрения конкурсных заявок Комиссией/Комиссией филиала принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

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

8.11.4. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;
- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок, при этом участник закупок не может отказаться от заключения

договора Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

#### 8.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

8.12.1. Комиссия/Комиссия филиала осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

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

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

- 1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
- 3) расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- 4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

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

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

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

8.12.6. Комиссия/Комиссия филиала ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии/Комиссии филиала в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

8.12.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на

официальном сайте и на сайте Предприятия, не позднее чем через 3 (три) дня после дня подписания Протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

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

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

8.12.9. Если заключение договора требует предварительного одобрения сделки Федеральным агентством морского и речного транспорта и/или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, заключение/подписание договора Предприятием осуществляется только после одобрения соответствующей сделки указанными органами исполнительной власти.

## **9. Открытый аукцион**

9.1. В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее - аукцион) понимаются торги, заявку на участие в которых может подать любое лицо и победителем которых признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора (договоров).

9.2. До начала аукционной процедуры структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, направляет в Комиссию:

9.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;

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

9.3. Комиссия публикует извещение о проведении аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, на официальном сайте и на сайте Предприятия, не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи аукционных заявок. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки.

Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

9.4. Комиссия/Комиссия филиала вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.5. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Комиссией/Комиссией филиала через Секретаря Комиссии на официальном сайте и на сайте Предприятия в течение 2 (двух) рабочих дней

со дня принятия решения об отказе.

9.6. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении аукциона в электронной форме);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) срок, место и порядок предоставления аукционной документации; официальный сайт, на котором размещена аукционная документация; размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с аукционными заявками; место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов допуска участников к аукциону;
- 8) место, дата и время проведения аукциона;
- 9) срок отказа от проведения аукциона.

9.7. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к содержанию, составу, оформлению и форме аукционной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом аукциона, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 5) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи аукционных заявок;
- 6) порядок и срок отзыва аукционных заявок;
- 7) величину понижения начальной цены договора ("шаг аукциона");
- 8) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;
- 9) место, дату и время проведения аукциона;



10) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

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

К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

9.8. Комиссия/Комиссия филиала через Секретаря Комиссии размещает аукционную документацию на официальном сайте и на сайте Предприятия одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте Предприятия без взимания платы.

9.9. Разъяснение аукционной документации и внесение в нее изменений.

Изменение извещения о проведении аукциона.

9.9.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия/Комиссия филиала направляет разъяснения положений аукционной документации, если запрос получен не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи аукционных заявок.

9.9.2. Комиссия/Комиссия филиала вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию. Изменение предмета аукциона не допускается.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте и на сайте Предприятия. При этом срок подачи аукционных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Предприятия изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, до даты окончания подачи аукционных заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

9.10. Порядок подачи аукционных заявок.

9.10.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, установленные аукционной документацией.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

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

2) полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения на официальном сайте и на сайте Предприятия извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копию документа, удостоверяющего личность (для

физического лица);

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

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

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

6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки или копию такого поручения), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным разделом 13 настоящего Положения;

9) иные документы, предусмотренные документацией по закупке.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

9.10.2. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде, если иное не установлено аукционной документацией. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником.

9.10.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

9.10.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа.

9.10.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

9.10.6. Аукцион признается несостоявшимся если:

- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка. В этом случае поданная аукционная заявка рассматривается Комиссией/Комиссией филиала в порядке, установленном п.9.11 настоящего Положения. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок,

при этом участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

-- в аукционе участвовал один участник. В этом случае Предприятие заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, "шаг аукциона" снижен в соответствии с пунктом 9.12.2. настоящего Положения до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, предусматривающее более низкую цену договора. В этом случае Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## 9.11. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

9.11.1. Комиссия/Комиссия филиала рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать 10 (десяти) дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

9.11.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией/Комиссией филиала принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии/Комиссии филиала в день окончания рассмотрения аукционных заявок. В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

## 9.12. Порядок проведения аукциона.

9.12.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией/Комиссией филиала в присутствии участников аукциона, за исключением случаев проведения аукциона в электронном виде.

9.12.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 (пять) процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. Если после

тремякратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить “шаг аукциона” на 0,5 (ноль целых пять десятых) процента от начальной цены договора, но не ниже 0,5 (ноль целых пять десятых) процента начальной цены договора.

9.12.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.12.4. При проведении аукциона Комиссия/Комиссия филиала ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии/Комиссии филиала в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола аукциона.

Предприятие заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9.12.5. Если заключение договора требует предварительного одобрения сделки Федеральным агентством морского и речного транспорта и/или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, подписание/заключение Предприятием договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки указанными органами исполнительной власти.

## **10. Запрос предложений**

10.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Предприятия в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте и сайте Предприятия извещения о проведении запроса предложений. Победителем признается лицо, которое, по заключению Комиссии/Комиссии филиала, предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

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

10.3. Структурное подразделение Предприятия/сотрудники филиала представляет в Комиссию/Комиссию филиала:

10.3.1 обоснование для применения Предприятием процедуры запроса предложений;

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

10.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

10.3.4. критерии для оценки предложений, методику их оценки и сопоставления;

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

10.3.6. информацию о необходимости обеспечения заявки на участие в запросе предложений и (или) обеспечения исполнения договора.

10.4. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте и сайте Предприятия осуществляется Комиссией не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте и на сайте Предприятия извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Предприятия, кроме непосредственно указанных в извещении.

10.5. Извещение о проведении запроса предложений составляется Комиссией/Комиссией филиала и должно содержать:

- 1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении запроса предложений в электронной форме);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке,
- 7) размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.
- 8) место и дату рассмотрения предложений на участие в процедуре закупки;

10.6. Документация о закупке должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме заявки на участие в запросе предложений и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке;
- 12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- 13) критерии оценки заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать договор;

К документации о закупке должен быть приложен проект договора.

10.6. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается. Заявка подается участником закупок в письменной форме, если иное не установлено документацией о закупке, в срок, указанный в документации о закупке.

Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется в Журнале учета заявок. По требованию участника закупок, подавшего заявку, ему выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени его получения.

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

10.7. Если после дня окончания срока подачи заявок подана только одна заявка и заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Предприятие может заключить договор с таким участником закупок либо Комиссия/Комиссия филиала вправе продлить срок подачи заявок. Извещение о продлении срока подачи заявок размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия.

Если после продления срока подачи заявок не поданы дополнительные заявки, Предприятие может заключить договор с участником закупок, подавшим единственную заявку.

Если по окончании срока подачи заявки не подано ни одной заявки, Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у определенного Комиссией/Комиссией филиала поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур выбора.

10.8. В день окончания срока подачи заявки Комиссия/Комиссия филиала вскрывает конверты с заявками. Срок для рассмотрения поступивших заявок на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления заявок не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия. Комиссия/Комиссия филиала отклоняет заявку, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

Если по результатам рассмотрения заявок Комиссией/Комиссией филиала было принято решение об отклонении заявок всех участников закупок, представивших заявок, Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у определенного Комиссией/Комиссией филиала поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур выбора.

Если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупок, подавший заявку, признан участником запроса предложений, и его заявка удовлетворяет потребностям Предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в документации о закупке, Предприятие может заключить договор с таким участником.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

10.9. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, заявка которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в документации о закупке. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, заявка которого поступила ранее заявки других участников закупок.

10.10. Результаты оценки и сопоставления заявки оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии/Комиссии филиала. Информация о результатах оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия. С победителем запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке, и условий, предложенных победителем запроса предложений, в заявке.

10.11. Если заключение договора требует предварительного одобрения сделки Федеральным агентством морского и речного транспорта и/или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, заключение/подписание Предприятием договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки указанными органами исполнительной власти.

## **11. Запрос котировок (запрос цен)**

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

Запрос котировок (запрос цен) проводится Предприятием в случае, если существенным и единственным критерием определения победителя является наиболее низкая цена договора.

11.2. При осуществлении закупки путем запроса котировок (запроса цен) Комиссия/Комиссия

филиала вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок (запроса цен).

11.3. Для проведения закупок путем запроса котировок (запроса цен) заинтересованное в проведение закупок структурное подразделение Предприятия направляет в Комиссию:

11.3.1. обоснование для применения Предприятием процедуры запроса котировок (запроса цен);

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

11.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

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

11.4. Извещение о проведении запроса котировок (запроса цен) составляется Комиссией/Комиссией филиала и должно содержать:

- 1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении запроса котировок в электронной форме);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке,
- 7) размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок (запросе цен), срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;
- 8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

11.4. Документация о закупке должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме заявки на участие в запросе котировок (запросе цен) и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;



- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений документации о закупке;
- 12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (запросе цен);
- 13) критерии оценки заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, в течение которого победитель запроса котировок (запроса цен) должен подписать договор;

К документации о закупке должен быть приложен проект договора.

Размещение извещения о проведении запроса котировок (запроса цен) и документации о закупке на официальном сайте и на сайте Предприятия осуществляется Комиссией не менее чем за 5 (пять) дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок (запроса цен) и документации о закупке на официальном сайте и на сайте Предприятия извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок(запроса цен).

11.5. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме, если иное не установлено документацией о закупке, в срок, указанный в документации о закупке.

Поданная в срок, указанный в документации о закупке, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в документации о закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

11.6. Если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Предприятие может заключить договор с таким участником закупок либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока

подачи таких заявок размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия.

Если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Предприятие может заключить договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку. Если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у определенного Комиссией поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур выбора.

11.7. Комиссия/Комиссия филиала в течение не более 10 (десяти) рабочих дней, следующих 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. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

Комиссия/Комиссия филиала отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о закупке, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок (запроса цен). Если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией/Комиссией филиала было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Комиссия/Комиссия филиала вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у определенного Комиссией/Комиссией филиала поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур выбора. Если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Предприятие может заключить договор с таким участником.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок (запроса цен), и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

11.8. Победителем запроса котировок (запроса цен) признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает требованиям, установленным в документации о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

11.9. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии/Комиссии филиала. Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия. С победителем в проведении запроса котировок (запроса цен) заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке, и цены, предложенной победителем запроса котировок (запроса цен), в котировочной заявке.

11.10. Если заключение договора требует предварительного одобрения сделки Федеральным агентством морского и речного транспорта и/или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, заключение/подписание Предприятием договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки указанными органами исполнительной власти.

## **12. Закупка без проведения конкурса, аукциона, запроса предложений и котировок (цен).**

12.1. Закупка без проведения конкурса, аукциона, запроса предложений и котировок (цен) проводится Предприятием путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Предприятие предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

12.2. Решение о заключении договора купли-продажи товаров, договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией/Комиссией филиала с учетом требований раздела 3 настоящего Положения.

12.3. Решение о заключении договора купли-продажи товаров, договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией/Комиссией филиала без учета стоимости закупок если:

12.3.1. подана только одна конкурсная заявка; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная, аукционная заявка или котировочная заявка; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; ни одна из заявок не соответствует требованиям документации о закупке при проведении запроса предложений; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям документации о закупке при проведении запроса котировок (запроса цен); принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора;

12.3.2. осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую 200 000 (двести тысяч) рублей;

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

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

12.3.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Предприятия, относящиеся к сфере деятельности предприятий ведомственной охраны;

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

12.3.7. 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;

12.3.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти, в том числе для выполнения мероприятий по внесению Российской Федерацией активов в уставный фонд Предприятия, для выполнения мероприятий в связи с реорганизацией и/или ликвидацией Предприятия;

12.3.9. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации ценам (тарифам);

12.3.10. закупаются услуги связи, включая аренду каналов связи, услуги электросвязи, мобильной связи, услуги по передаче данных, услуги почтовой связи, услуги телевидения и радиовещания;

12.3.11. приобретаются услуги таможенных брокеров (представителей), совершающих от имени и по поручению Предприятия таможенные операции в соответствии с таможенным законодательством Евразийского экономического сообщества (таможенный союз) при ввозе Предприятием товаров на территорию таможенного союза и вывозе Предприятием товаров с территории таможенного союза;

12.3.12. приобретаются транспортно-экспедиционные услуги по доставке грузов и отправок;

12.3.13. приобретаются услуги по аренде помещений, предоставлению производственных ресурсов для размещения оборудования, необходимые в определенных местах;

12.3.14. в случае, если Предприятие является исполнителем по контракту на выполнение НИР, опытно-конструкторских или технологических работ, и привлекает в ходе исполнения контракта иных лиц (соисполнителей) для выполнения данных работ, а также если конкретный соисполнитель предусмотрен условиями контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

12.3.15. приобретаются у производителя товары, работы, услуги, которые не имеют аналогов;

12.3.16. Предприятие, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что дополнительные закупки должны быть произведены у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

12.3.17. приобретаются работы и услуги в связи с проектированием и разработкой проектной и конструкторской документации, включая, но не ограничиваясь, работы и услуги по предпроектным исследованиям и обследованиям, услуги по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации, авторскому надзору за изготовлением, размещением оборудования, за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов, ;

12.3.18. объект закупок имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика, (подрядчика, исполнителя), или какой-либо 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. При этом критерии отсутствия равноценной замены могут быть следующими:

а) товар производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

б) поставщик является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

в) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара, приобретенного Предприятием ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

12.3.19. если у Предприятия, закупившего товары, работы или услуги у какого-либо поставщика, подрядчика или исполнителя, в том же финансовом году возникла необходимость в дополнительных закупках таких товаров, работ или услуг, Предприятие вправе осуществить закупку у того же поставщика, подрядчика или исполнителя, но не более 25 (двадцать пять) процентов от объема ранее произведенной закупки;

12.3.20. приобретаются услуги по техническому содержанию, охране и обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей к ним территории, помещений, находящихся в пользовании Предприятия;

12.3.21. приобретаются услуги по проведению экспертизы, сертификации, аттестации, включая аттестацию рабочих мест;

12.3.22. Предприятие определяет, что дополнительные закупки должны быть произведены у подрядчика, исполнителя по ранее заключенным договорам ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием, технологиями или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия, разумность цены и при условии, что расходы, связанные с привлечением иных контрагентов, делают такое привлечение экономически невыгодным.

12.3.23. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

12.3.24. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Предприятия или информационных сайтов в интересах Предприятия, услуги по регистрации и обслуживанию доменов (доменных имен);

12.3.25. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и работ по производству этих стендов, концепций рекламной продукции и работ по производству этой рекламной продукции, услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле-радиопрограмм, услуги по организации фотосессий для нужд Предприятия;

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

12.3.27. приобретаются услуги кредитных организаций;

12.3.28. приобретаются агентские услуги в связи с распространением товаров, работ и услуг Предприятия, а также представления интересов Предприятия перед третьими лицами;

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

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

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

12.3.32. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Предприятия, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Предприятия в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах и т.п.;

12.3.33. приобретаются работы, услуги по гражданско-правовому договору с физическим лицом с использованием их личного труда;

12.3.34. розничного приобретения, в том числе через Интернет-магазины, работниками Предприятия товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных (включая приобретение горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автоматических станциях заправки АЗС), представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Предприятия, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты;

12.3.35. приобретаются работы и услуги по созданию прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации объектов интеллектуальной собственности;

12.3.36. приобретаются товары, работы, услуги по договорам, заключенным до вступления в силу Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. и предполагающими пролонгацию договора без заключения дополнительного соглашения.

12.3.37. приобретаются услуги по договорам обязательного и добровольного имущественного страхования (включая страхование гражданской ответственности за причинение вреда имуществу третьих лиц и (или) страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств);

12.3.38. приобретаются услуги по лечению и медицинскому обслуживанию работников Предприятия, их супругов, родителей, детей (в том числе усыновленных), подопечных (в возрасте до 18 лет).

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

12.4.1. обоснование для применения Предприятием способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

12.4.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым предлагается заключить договор, в том числе Анкету поставщика по форме Приложения 4 с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее копии (для юридических лиц), выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копии (для индивидуальных предпринимателей), копии документа удостоверяющего личность (для физического лица), копий учредительных документов (для юридического лица), копии лицензий (если их наличие обязательно для вида деятельности поставщика (подрядчика, исполнителя)). Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12.4.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии/Комиссии филиала о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в разделе 13 настоящего Положения;

12.4.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, которого предлагается выбрать в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (если выполнимо);

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

12.5. Извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении на сайте Предприятия и (или) официальном сайте подачи со стороны участников закупки каких либо заявок, документов, сведений.

12.6. Извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) составляется Комиссией/Комиссией филиала и должно содержать:

- 1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) место поставки товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- 5) срок, место и порядок предоставления документации о закупке.

12.7. Документация о закупке должна содержать следующую информацию:

- 1) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 5) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 6) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 7) требования к участникам закупок.

12.8. К извещению о закупке и документации о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), за исключением случаев заключения договора в виде акцепта счета.

12.9. Извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на сайте Предприятия и официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

12.10. Если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения сделки Федеральным агентством морского и речного транспорта и/или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, заключение/подписание Предприятием договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки указанными органами исполнительной власти.

### **13. Требования к участникам закупки**

13.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой

формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

13.2. Для участия в процедурах закупки участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

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

13.2.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;

13.2.3. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

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

13.3. Требования к участникам закупки указываются в документации о закупке или в извещениях о проведении запроса предложений или котировок (цен) и применяются в равной мере ко всем участникам закупки.

13.4. Участник закупки в обязательном порядке предоставляет Анкету поставщика по форме Приложения 4 с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее копии (для юридических лиц) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копии (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до даты извещения о проведении процедуры закупки, если иное не установлено настоящим Положением или документацией о закупке, копии документа удостоверяющего личность (для физического лица), копий учредительных документов (для юридического лица), копий лицензий (если их наличие обязательно для вида деятельности поставщика). Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены нотариально или участником закупки в зависимости от требований, установленных для проводимой процедуры закупки.

13.5. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным разделом 13 настоящего Положения, Комиссия /Комиссия филиала отказывает участнику закупки в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений или котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.6. Участник должен составлять предложение по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста предложения должно явно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Предприятия или организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

13.7. При прочих равных условиях, предпочтение отдается контрагентам-производителям продукции.

#### **14. Регламент действий при исполнении договоров**

14.1. По итогам проведенных процедур в соответствии с настоящим Положением Комиссия /Комиссия филиала готовит и представляет на утверждение Генеральному директору Предприятия отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия, после утверждения отчет размещается на официальном сайте и на сайте Предприятия не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме Приложения 1 к настоящему Положению.



14.2. Контроль за порядком осуществления закупок товаров, работ и услуг Предприятием производится Секретарем Комиссии.

14.3. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения положений настоящего Положения;
- соответствия фактически проведенным процедур утвержденным планам;
- своевременного размещения информации по проведенным процедурам.

## **15. Реестр недобросовестных поставщиков**

15.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте и, Комиссией на сайте Предприятия.

15.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению Предприятия расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

15.3. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении 2 (двух) лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

15.4. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

**ОТЧЕТ  
об итогах закупочной деятельности ФГУП «Морсвязьспутник»**

за                      год

Наименование заказчика	
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Количество договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	Общая стоимость договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	Количество договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Общая стоимость договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Количество договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну	Общая стоимость договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки сведения о которой составляют государственную тайну
4	5	6	7	8	9

“    ”    20    г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

М.П.



**Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок**

Оценка и сопоставление заявок и определение Победителя осуществляются Комиссией/Комиссией филиала.

Оценка заявок осуществляется с использованием в том числе следующих критериев оценки заявок:

№ п/п	Критерии оценки заявок
1	Цена договора
2	Квалификация Участника конкурса
3	Срок
4	Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг

Документацией по закупке могут быть установлены дополнительные критерии оценки заявок.

Значимость каждого критерия оценки заявок определяется в документации на закупку. При этом общая значимость всех определенных критериев должна быть равной 100 % (1).

Расчет итогового рейтинга осуществляется следующим образом:

$$Rsum_i = Ra_i \times Ka_i + Rc_i \times Kc_i + Rf_i \times Kf_i + Rg_i \times Kg_i$$

Где:

$Rsum_i$  - итоговый рейтинг  $i$ -ой заявки;

$Ra_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Цена договора», баллов;

$Ka_i$  - значимость критерия «Цена договора»;

$Rc_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Квалификация участника», баллов;

$Kc_i$  - значимость критерия «Квалификация участника при размещении закупки товаров, работ, услуг»;

$Rf_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Срок», баллов;

$Kf_i$  - значимость критерия «Срок».

$Rg_i$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг», баллов;

$Kg_i$  - значимость критерия «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг».

При установлении дополнительных критериев или исключении какого-либо из критериев в формуле определения рейтинга добавляется или исключается соответствующий показатель.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

В соответствии с полученным итоговым рейтингом Комиссия/Комиссия филиала присваивает каждой заявке номер по мере уменьшения итогового рейтинга. Заявке Участника конкурса, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Если заявки двух и более Участников конкурса получили одинаковый итоговый рейтинг, порядковые номера заявок устанавливаются на основании даты и времени поступления заявки Участника конкурса Заказчику: заявке, которая была подана ранее, присваивается высший порядковый номер.

Победителем конкурса либо победителем конкурса по рассматриваемому лоту (в случае, если проводится конкурс, состоящий из нескольких лотов) признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

## 1. Порядок оценки заявок по критерию «Цена договора»

Значимость критерия – \_\_\_\_\_ %;

Коэффициент значимости критерия – \_\_\_\_\_;

Единица измерения цены договора – \_\_\_\_\_.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

$A_{\max}$  - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации, (единица измерения цены договора);

$A_i$  - предложение  $i$ -го Участника конкурса по цене договора, (единица измерения цены договора).

Значение рейтинга по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение Участника конкурса с наименьшей ценой договора.

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

## 2. Порядок оценки заявок по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг»

Значимость критерия – \_\_\_\_\_ %;

Коэффициент значимости критерия – \_\_\_\_\_.

Для оценки заявок по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг», каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия составляет 100 баллов.

Предмет оценки и перечень показателей по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг»\*:

№ п/п	Показатели по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг»	Количество баллов, присваиваемых по каждому из показателей указанного критерия	Максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия
1.	<b>Продолжительность работы на рынке</b>	<b>от 0 до 30 баллов</b>	30 баллов
	Нет	0 баллов	
	От пяти до десяти лет	10 баллов	
	От десяти до пятнадцати лет	20 баллов	
	Более пятнадцати лет	30 баллов	
2.	<b>Наличие соответствующих предмету закупки сертификатов, лицензий, свидетельств</b>	<b>от 0 до 30 баллов</b>	30 балл в
3.	<b>Деловая репутация</b>	<b>от 0 до 30 баллов</b>	30 баллов
4.	<b>Наличие и степень внедрения Системы менеджмента качества ISO 9000 у Участника закупки</b>	<b>от 0 до 10 баллов</b>	10 баллов
<b>ИТОГО</b>		<b>от 0 до 100 баллов</b>	<b>100 баллов</b>

\*Показатели оценки по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг» могут быть изменены Заказчиком и установлены в конкурсной документации для отдельных конкретных закупок.

Рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг», определяется по формуле:

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i,$$

где:

$C_k^i$  - значение (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии/Комиссии филиала), присуждаемое Комиссией/Комиссией филиала  $i$ -ой заявке на участие в конкурсе по  $k$ -му показателю, где  $k$  - количество установленных показателей, баллов.

Для получения оценки (значения в баллах) по каждому из показателей для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссией/Комиссией филиала по каждому из показателей.

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Квалификация Участника конкурса при размещении закупки товаров, работ, услуг» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации Участника конкурса.

### **3. Порядок оценки заявок по критерию «Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг».**

Значимость критерия – \_\_\_\_\_ %;

Коэффициент значимости критерия – \_\_\_\_\_;

Единица измерения срока – \_\_\_\_\_;

Оценка заявок осуществляется по нескольким срокам.

Предложения в заявках указываются в пределах срока в единицах измерения срока, установленного в конкурсной документации.

Рейтинг, присуждаемый *i*-ой заявке по критерию «Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$Rf_i = ((F^{\max}_1 - F^i_1) + (F^{\max}_2 - F^i_2) + (F^{\max}_3 - F^i_3)) / ((F^{\max}_1 - F^{\min}_1) + (F^{\max}_2 - F^{\min}_2) + (F^{\max}_3 - F^{\min}_3)) \times 100$$

где:

$F^{\max}$  - максимальный срок (с даты заключения договора), (единица измерения срока);

$F^{\min}$  - минимальный срок (с даты заключения договора), (единица измерения срока);

$F^i$  - предложение, содержащееся в *i*-ой заявке по сроку (с даты заключения договора), (единица измерения срока).

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Лучшим условием исполнения договора по критерию «Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг» признается предложение в заявке с наименьшим сроком.



При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

#### **4. Порядок оценки заявок по критерию «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг».**

Значимость критерия – \_\_\_\_\_ %;

Коэффициент значимости критерия – \_\_\_\_\_.

##### **Порядок оценки заявок по критерию:**

По критерию "объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг" оценивается объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, на который участник конкурса в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товаров, работ, услуг, превышающее минимальный объем гарантий качества товаров, работ, услуг, установленный в конкурсной документации.

Рейтинг, присуждаемый  $i$ -ой заявке по критерию «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг», определяется по формуле:

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{\min}}{G_{\min}} \times 100,$$

где:

$G_{\min}$  - минимальный объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, установленный в конкурсной документации;

$G_i$  - предложение  $i$ -го участника по объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг.

Для получения итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение в заявке с наибольшим объемом предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг.

## АНКЕТА ПОСТАВЩИКА

1. Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма организации (для юридического лица) / Ф.И.О. (для индивидуального предпринимателя и физического лица)	
2. Адрес места нахождения (регистрации)	
3. Фактический адрес	
4. Почтовый адрес	
5. ОГРН, дата присвоения (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
6. ИНН (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица) КПП (для юридического лица) СНИЛС (для физического лица)	
7. Сведения о лицензиях	
8. Банковские реквизиты	
9. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя (для юридического лица)	
10. Телефон, факс, электронная почта, веб-сайт	
11. Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного для взаимодействия	
12. Телефон, факс, электронная почта лица, уполномоченного для взаимодействия	
13. Является ли организация субъектом малого и среднего предпринимательства (для юридического лица)	
14. Опыт работы	

Правильность и достоверность всех сведений, указанных в Анкете поставщика, и прилагаемых копий документов подтверждаю.

В подтверждение вышеприведенных сведений прилагаю следующие документы:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копия (для индивидуальных предпринимателей), копия документа удостоверяющего личность (для физического лица);
2. Копии учредительных документов.
3. Копии лицензий.
4. Иные документы (по усмотрению поставщика).

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)