

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО НПК «Северная заря»
от «03» февраля 2014 г.
(Протокол № 5-2013 от «05» февраля 2014г.)

Председатель Совета директоров

_____ Гоголь А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг для нужд
Открытого акционерного общества
научно-производственный комплекс «Северная заря»
(ИНН 7802064795)
(новая редакция)

2014 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Термины и определения	4
3	Организация закупок	5
4	Способы закупок	8
	4.1. Конкурс	9
	4.2. Аукцион	13
	4.3. Запрос котировок	17
	4.4. Закупка у единственного поставщика	18
5	Дополнительные условия закупок	20
6	Особенности закупки некоторых видов услуг	22
	6.1. Особенности закупки услуг страхования	22
	6.2. Особенности закупки финансовых услуг	24
	6.3. Особенности закупки инновационной продукции (в том числе взамен традиционной), а также для закупок высокотехнологичной и (или) технически сложной продукции	25
7	Регламент работы закупочной комиссии	25
8	Права и обязанности сторон при закупках	25
9	Особенности проведения закупок, в которых участниками закупок являются только субъекты малого и среднего предпринимательства	26
10	Ответственность	27
11	Разрешение разногласий при закупках	27
12	Контроль	28
13	Отчеты о проведенных закупках	28
14	Приложения	29

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на проведение закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – продукция) за счет средств Открытого акционерного общества научно-производственный комплекс «Северная заря» (далее по тексту – Общество) для внутреннего потребления, обеспечения жизнедеятельности Общества.

1.2 Целями положения являются:

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

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.4 Основные принципы осуществления закупок:

- 1) планирование потребности в продукции;
- 2) оперативное принятие решений об изменении планов или проведении внеплановых закупок;
- 3) конкурентный выбор поставщика и повышенный контроль принятия решений по выбору поставщика;
- 4) информационная открытость закупки;
- 5) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 6) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения закупки следующими способами:

1.5.1. Конкурентные процедуры закупок:

- 1) конкурс
- 2) аукцион
- 3) запрос котировок цен

1.5.2. Неконкурентные процедуры закупок:

- 1) закупка у единственного поставщика.

Для отдельных видов продукции законодательством РФ и настоящим Положением предусмотрены особенности проведения процедуры закупки.

1.6. Процедура закупки включает следующие действия:

- планирование размещения заказа и выбор способа закупки;
- размещение заказа;
- определение победителя закупки или признание закупки несостоявшейся.

1.7 Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке,

составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Федерального закона РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ.

Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей.

1.8 Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупочной деятельности, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

Правительство РФ вправе устанавливать перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. В случае, если товары, работы, услуги включены в указанный перечень, их закупка способом проведения конкурса или аукциона не в электронной форме не допускается.

1.9 Вся информация, размещаемая Заказчиком на официальном сайте, подлежит также размещению на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее размещения информации на официальном сайте.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Обществом;

Процедура закупки или Закупка – деятельность, осуществляемая работниками Общества в целях приобретения продукции на основе гражданско-правового договора, по которому Общество является плательщиком и получателем продукции. Процедура закупки включает размещение заказа, заключение договора, исполнение договора.

поставщик - физическое или юридическое лицо, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных благ для нужд Общества и за счет средств Общества;

размещение заказа - осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия заказчика по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества;

закупочная комиссия - коллегиальный орган, назначаемый приказом генерального директора Общества, с целью объективного изучения и сравнения коммерческих предложений и выбора победителя размещения заказа;

рабочая группа при закупочной комиссии - исполнительный орган закупочной комиссии, назначаемый приказом генерального директора Общества, обеспечивающий надлежащее функционирование закупочной комиссии и проведение закупочных процедур. Рабочая группа подчиняется Председателю закупочной комиссии;

документация о закупке - документация, необходимая для проведения закупок. В состав документации о закупке входят: извещение о закупке, проект договора, заключаемого по результатам закупки. Документация о закупке продукции должна содержать требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика. При этом в случае, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, не бывшим в употреблении, не прошедшим ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

предмет закупки - конкретная продукция, которую предполагается поставить Обществу в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации;

сделка - действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

крупная сделка - сделка или несколько взаимосвязанных сделок (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, за исключением сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества, сделок, совершение которых обязательно для Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

конкурс - способ проведения закупки, в котором закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции;

аукцион - способ проведения закупки, в котором закупочная комиссия определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену на продукцию (лота);

запрос котировок - способ проведения закупки, в котором закупочная комиссия определяет в качестве победителя запроса котировок, участника, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции;

участник размещения заказа (закупки) - потенциальный поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является в том числе запрос закупочной документации, разъяснения по документации, подача заявки на участие в закупке;

победитель размещения заказа - участник размещения заказа, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации;

лот - часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора;

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, при которой Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество, и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, которые являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми;

электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, заверенный электронной цифровой подписью;

заказчик - Общество или уполномоченное им юридическое лицо, осуществляющее закупки продукции для нужд Общества.

3. Организация закупок

3.1 Управление закупками

3.1.1 Нормативно-правовое регулирование размещения заказов на поставку продукции для нужд Общества основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с размещением заказов.

Управление закупками в Обществе осуществляет Закупочная комиссия (выбор способа закупки и поставщика по внеплановым заявкам, принятие решения о допуске участника размещения заказа к участию в процедуре закупки, определение победителя закупки или принятие решения о признании закупки несостоявшейся).

3.1.2 В ОАО НПК «Северная заря» функционирует Рабочая группа при Закупочной комиссии (далее по тексту «Рабочая группа») в соответствии настоящим положением.

3.1.3 Рабочая группа:

1) составляет План закупки товаров, работ, услуг (далее по тексту - План) на основании сведений предоставленных отделом капитальных вложений (далее — отдел КВ) и комплексным отделом материально-технического снабжения и внешней комплектации (далее - КОМТС и ВК). План утверждается протоколом закупочной комиссии.;

2) в случае получения информации об изменении потребностей Общества от отдела КВ и КОМТС и ВК корректирует План;

3) проводит размещение заказа и всей информации, связанной с проведением закупок (извещения, протоколы, отчеты и т.д.);

4) рассматривает жалобы участников размещения заказа, поступившие в адрес Общества;

5) ежемесячно готовит и представляет генеральному директору отчет о закупочной деятельности за прошедший месяц;

б) участвует в разработке документации о закупке;

3.1.4 Руководители структурных подразделений подают заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (в т.ч. инструменты, сырье, материалы, запасные части, канцелярские товары) в КОМТС и ВК, а заявки на приобретение остальной продукции - отдел КВ.

3.1.5 Полученные заявки, на основании которых необходимо проведение закупки, на приобретение продукции отдел КВ и КОМТС и ВК вместе с документацией о закупке передают Председателю закупочной комиссии (форма заявки в соответствии с Приложением 1).

Председатель закупочной комиссии направляет указанные заявки и необходимую документацию в рабочую группу для исполнения.

Закупочная комиссия определяет способ проведения процедуры закупки продукции по внеплановым заявкам (заявкам, не включенным в План на текущий год). На основании протокола закупочной комиссии и вносится соответствующая корректировка в План.

3.1.5 КОМТС и ВК Общества:

а) участвует в разработке документации о закупке.

б) осуществляет контроль соблюдения поставщиками условий договоров на приобретение МТЦ.

3.1.6 Отдел КВ:

а) участвует в разработке документации о закупке.

б) осуществляет контроль соблюдения поставщиками условий договоров на приобретение продукции.

3.1.7. Техническое обеспечение размещения закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте и на сайте Общества осуществляется через отдел информационно-технического обеспечения Общества.

3.1.7.1 Рабочая группа передает в отдел информационно-технического обеспечения заявки с закупочной документацией для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте и на сайте

Общества.

3.1.7.2 Все полученные в электронном виде заявки от участников размещения заказов отдел информационно-технического обеспечения передает в Рабочую группу.

3.1.7.3 Оформленные в соответствии с настоящим положением результаты проведения закупок передаются в отдел информационно-технического обеспечения для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте и на сайте Общества.

3.2 Планирование и подготовка к размещению заказов

3.2.1 Размещение заказов на поставку продукции осуществляется в соответствии с Планом, утвержденным генеральным директором, и/или заявок на приобретение продукции от структурных подразделений по фактическим потребностям Общества. Заявки на приобретение продукции должны направляться в отдел КВ и в КОМТС и ВК.

3.2.2 Для разработки Плана структурные подразделения Общества подают заявки в отдел КВ и в КОМТС и ВК до 01 декабря года, предшествующего планируемому, а отдел КВ и КОМТС и ВК подают сведения о планируемых закупках Председателю закупочной комиссии до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Председатель закупочной комиссии направляет указанные заявки и необходимую документацию в рабочую группу для составления Плана. Председатель закупочной комиссии контролирует своевременность и подготовки и утверждения Плана.

Годовой План закупок должен включать проведение закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства инновационной продукции взамен традиционной в размере не менее 20 процентов от ежегодного объема закупок вида (типа) стандартной продукции, которая может быть замещена инновационной продукцией, разработанной субъектами малого и среднего предпринимательства и прошедшей оценку соответствия по безопасности и надежности в соответствии с положением о порядке и правилах внедрения инновационных решений, а также при соблюдении следующих условий:

в случае отсутствия инновационных предложений в рамках процедур закупки осуществляется закупка стандартной продукции, что указывается в документации о закупке; информация о планах проведения закупок инновационной продукции взамен традиционной размещается в свободном доступе на сайте Общества и на федеральном сайте поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

3.2.3 План подлежит размещению на официальном сайте до 25 декабря текущего года на следующий календарный год.

3.2.4 Отдел КВ и КОМТС и ВК Общества при подготовке к размещению заказа определяют в закупочной документации:

1) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную стоимость (предельную цену договора, заключаемого по итогам размещения заказа). Значение начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по итогам размещения заказа, определяют на основании экспертной оценки специалистов Общества о возможной стоимости закупаемой продукции;

2) требования к поставщикам (в соответствии с Приложением 2);

3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам размещения заказа или проект договора;

3.2.5 Руководитель структурного подразделения разрабатывает техническое задание (технические характеристики, условия). Техническое задание должно содержать информацию, достаточную для идентификации предмета закупок и определения стоимости продукции (технические характеристики, альтернативные варианты для выбора того или иного предмета закупок, потребительские свойства и т.п.).

3.2.6 Не допускается искусственное ограничение конкуренции путём включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанной между собой.

3.2.7 Выбор способа закупок определяет закупочная комиссия.

3.3 Размещение заказа

3.3.1 Начало процедуры размещения заказа объявляется на официальном сайте извещением о проведении процедуры закупки продукции.

3.3.2 Размещение информации на официальном сайте осуществляет отдел информационно-технического обеспечения на основании закупочных документов, предоставленных Рабочей группой.

3.3.3 При проведении торгов в электронной форме публикации о размещении заказов размещаются и на электронных торговых площадках.

3.3.4 Электронные торговые площадки, используемые при размещении заказов, выбирает закупочная комиссия. Перечень таких площадок утверждает генеральный директор. Порядок проведения закупок на электронных торговых площадках определяется действующими регламентами электронных торговых площадок.

3.3.5 Вне зависимости от места официальной публикации копия документа, объявляющего о начале размещения заказа, может публиковаться на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.6 Документация о закупке должна быть доступна потенциальным поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале размещения заказа, либо начиная с даты, указанной в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях.

3.3.7 Изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации размещаются Обществом на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если закупка осуществляется с помощью проведения аукциона, а изменения в закупочную документацию внесены позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке составлять не менее пятнадцати дней

3.4 Заключение и исполнение договора

3.4.1 Заключение договора с победителем размещения заказа осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации о закупке. В случае если в документации не указан срок заключения договора, то договор с победителем заключается в течение 5 (пяти) дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки. При заключении договора Общество руководствуется разработанными и утвержденными генеральным директором локальными нормативными актами о договорной работе в ОАО НПК «Северная заря».

3.4.2 Если в документацию о закупке входил проект договора, не допускается отклонение от существенных условий, зафиксированных в таком проекте.

3.4.3 Обществом и победителем размещения заказа могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении победителя размещения заказа.

3.4.4 Переговоры по изменению в пользу победителя размещения заказа существенных условий договора запрещаются.

3.4.5 Общество не вправе отказаться от заключения договора с победителем размещения заказа, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.4.6 Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы.

3.4.7 Если в результате открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации

максимально подробно.

4. Способы закупок

4.1 Конкурс

4.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации, на основании Положения о закупочной деятельности.

4.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

4.1.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

Проведение конкурса.

4.1.4. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4.1.5. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

4.1.6. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик, на основании заявления любого заинтересованного лица, предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшем соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

4.1.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за десять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение трех рабочих дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

4.1.8. Заказчик, по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

4.1.9. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания

подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

4.1.10. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации, с учетом положений настоящего раздела Положения о закупочной деятельности.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

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

юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела — руководитель), ксерокопия паспорта (1,2 листы) руководителя). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

е) копию договора аренды или другие документы, подтверждающие факт нахождения по адресу, заявляемому в представляемых документах (для юридических лиц);

- ж) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) 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 продукции;
- 3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).
- 4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям:
 - а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением;
 - б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки.
- 5) иные документы подтверждающие характеристики товара, качество работ и услуг.

4.1.11. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

4.1.12. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

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

4.1.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

4.1.15. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанном в конкурсной документации

4.1.16. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае

установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4.1.17. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.1.18. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.

4.1.19. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, в случае, если на конверте не указаны: почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

4.1.20. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

4.1.21. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

4.1.22. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.

4.1.23. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

4.1.24. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

4.1.25. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора, в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией, на основании Положения о закупочной деятельности.

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

4.1.26. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.27. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.

4.1.28. Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

4.2. Аукцион

4.2.1 Закупку продукции для нужд Общества, для которой есть функционирующий рынок и которую можно сравнивать только по ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию, проводят путём проведения аукциона.

4.2.2 Общество имеет право устанавливать требование обеспечения заявки на участие в аукционе. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может быть менее, чем 0,5 процента и не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в аукционе в равной мере распространяется на всех участников размещения заказа и указывается в документации об аукционе.

4.2.3 При проведении аукциона какие-либо переговоры представителей Общества с участниками размещения заказа не допускаются.

4.2.4 Извещение о проведении аукциона размещается Обществом на официальном сайте не менее чем, за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.2.5 В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) форма торгов, предмет аукциона, срок, место и порядок предоставления закупочной документации; официальный сайт о размещении заказов, на котором размещена закупочная документация, адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, если аукцион проводится в электронной форме;

2) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

3) место, дата и время проведения аукциона;

4) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определения победителя размещения заказа;

5) сведения о предоставлении преференций.

Рекомендуемая форма извещения о проведении аукциона приведена в приложении 6.

4.2.6 Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона. Изменения размещают на официальном сайте в порядке, установленном на официальном сайте о размещении заказов. Изменение предмета аукциона

не допускается.

4.2.7 Общество, разместившее на официальном сайте о размещении заказов извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Обществом в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в порядке, установленном на официальном сайте. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Общество направляет уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе.

4.2.8 Закупочная комиссия и рабочая группа разрабатывают закупочную документацию и утверждают ее у генерального директора, а также обеспечивают размещение закупочной документации на официальном сайте. Закупочная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

4.2.9 Закупочная документация должна содержать требования, установленные структурным подразделением – заказчиком продукции, к количеству, качеству, техническим характеристикам продукции, требования к безопасности, и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям структурного подразделения Общества. Помимо указанных сведений, закупочная документация должна содержать:

- 1) требования к содержанию и составу заявки на участие в аукционе;
- 2) величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- 3) место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 4) место, дату и время проведения аукциона.

4.2.10 К закупочной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проекты договоров в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью закупочной документации.

4.2.11 Закупочная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, его производителю, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников аукциона и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

4.2.12 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

4.2.13 Любой участник размещения заказа вправе направить запрос о разъяснении положений закупочной документации. При этом участник размещения заказа вправе направить не более, чем три запроса о разъяснении положений закупочной документации в отношении одного аукциона. В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса Общество размещает разъяснение положений закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил Обществу не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Разъяснение закупочной документации не должно изменять её суть.

4.2.14 Общество по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений закупочной документации вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в закупочную документацию, размещаются Обществом на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее, чем пятнадцать дней.

4.2.15 Для участия в аукционе участник размещения заказа, подает заявку на участие

в аукционе в соответствии с закупочной документацией.

4.2.16 Участие в аукционе возможно при наличии на счете участника размещения заказа, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее, чем размер обеспечения заявки на участие в аукционе, предусмотренный закупочной документацией.

4.2.17 Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей:

- Первая часть заявки на участие в аукционе должна содержать согласие участника размещения заказа на поставку продукции.

- Вторая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

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, идентификационный номер налогоплательщика;

2) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям закупочной документации;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) решение об одобрении для совершения крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами участника размещения заказа.

4.2.18 Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днём размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и в закупочной документации.

4.2.19 Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.2.20 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

4.2.21 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка и она соответствует требованиям, предусмотренным закупочной документацией, Общество в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям, предусмотренным закупочной документацией, направляет единственному участнику размещения заказа проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Договор заключается на условиях, предусмотренных закупочной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона, или по цене договора, согласованной с подавшим заявку участником размещения заказа и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола открытого аукциона в электронной форме о признании открытого аукциона несостоявшимся. Участник размещения заказа, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

4.2.22 При рассмотрении первых частей заявок на участие в аукционе:

— рабочая группа Общества проверяет первые части заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией

— срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать семь дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

— на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа участником открытого аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию аукционе. Участник размещения заказа не допускается к участию в аукционе в случае не предоставления сведений, предусмотренных настоящим Положением и закупочной документацией, или предоставления недостоверных сведений.

4.2.23 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется. Форма протокола в соответствии с приложением 6.

4.2.24 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие или не подано ни одной заявки, а также, в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником открытого аукциона в протокол рассмотрения заявок вносится информация о признании аукциона несостоявшимся. Протокол размещается Обществом на официальном сайте.

4.2.25 В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками открытого аукциона.

4.2.26 В случае, если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником открытого аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

4.2.27 Рабочая группа с участием руководителя структурного подразделения, разработавший техническое задание (технические характеристики, условия) продукции рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, на соответствие их техническим требованиям, установленным закупочной документацией.

4.2.28 Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным закупочной документацией.

4.2.29 В случае, если закупочной комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в аукционе, в протокол подведения итогов открытого аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4.2.30 Участник размещения заказа, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям закупочной документации, признается победителем размещения заказа.

4.2.31 Закупочная комиссия оформляет протокол подведения итогов аукциона. Рекомендованная форма протокола в соответствии с приложением 7.

4.2.32 Договор с победителем аукциона может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов аукциона.

4.2.33 Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и закупочной документации, по цене, предложенной победителем размещения

заказа, либо в случае заключения договора с иным участником размещения заказа по цене, предложенной таким участником.

4.2.34 В случае, если все участники размещения заказа, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя размещения заказа от заключения договора, признаны уклонившимися от заключения договора, Общество принимает решение о признании аукциона несостоявшимся. В этом случае Общество вправе заключить договор с единственным поставщиком. При этом такой договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных закупочной документацией, и цена такого договора не должна превышать предложенную при проведении аукциона наиболее низкую цену договора.

4.3 Запрос котировок

4.3.1 При запросе котировок информация о потребностях в продукции для нужд Общества сообщается потенциальным поставщикам путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок

4.3.2 Рекомендуемая форма извещения о проведении запроса котировок приведена в Приложении 9.

4.3.3 В день размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме на официальном сайте такое извещение должно быть размещено на электронной торговой площадке.

4.3.4 Общество вправе на любом этапе, но не позднее, чем за один день до окончания срока подачи котировочных заявок, отказаться от проведения запроса котировок, поместив извещение об отказе на сайте www.zakupki.gov.ru.

4.3.5 Для участия в запросе котировок потенциальный поставщик продукции направляет в Общество котировочную заявку.

4.3.6 Любой потенциальный поставщик продукции вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

4.3.7 Котировочная заявка подается потенциальным поставщиком продукции в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа, Общество или электронная торговая площадка в тот же день обязаны направить потенциальному поставщику подтверждение получения такой заявки.

4.3.8 Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Обществом или электронной торговой площадкой. По требованию потенциального поставщика закупочная комиссия Общества выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени её получения.

4.3.9 Проведение переговоров между закупочной комиссией и потенциальными поставщиками в отношении поданных ими котировочных заявок не допускается.

4.3.10 Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются потенциальным поставщикам.

4.3.11 Закупочная комиссия Общества в течение одного рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивают котировочные заявки.

4.3.12 Победителем при проведении запроса котировок признается поставщик, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена продукции. При предложении наиболее низкой цены продукции несколькими поставщиками победителем в проведении запроса котировок признается поставщик, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других поставщиков.

4.3.13 В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, подана единственная заявка, соответствующая требованиям, установленным в извещении о

проведении запроса котировок, и содержащая предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, Общество вправе:

1) заключить договор с поставщиком, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных в извещении о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной поставщиком в котировочной заявке. Общество вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения переговоров;

2) принять решение о проведении повторного запроса котировок, при необходимости с изменением условий запроса котировок;

3) принять решение о прекращении закупки без выбора победителя размещения заказа.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляют протоколом. Форма протокола приведена в Приложении 10.

4.3.14 Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляют в двух экземплярах, один из которых остается у Общества. Общество в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю размещения заказа один экземпляр протокола и проект договора, в который включают условия исполнения договора, предусмотренные извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной в котировочной заявке победителем размещения заказа.

4.3.15 В случае проведения запроса котировок в электронной форме, оформление протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок регламентируется правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке.

4.3.16 В случае, если победитель запроса котировок в срок, указанный в извещении, не представил Обществу подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

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

4.3.18 В случае отклонения закупочной комиссией всех котировочных заявок, Общество вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Общество вправе изменить условия договора.

4.4 Закупка у единственного поставщика

4.4.1 Закупка у единственного поставщика без использования конкурентных способов выбора поставщика может осуществляться, если:

1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемой продукции и применение других способов закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) исключительные права в отношении закупаемой продукции принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

3) необходимо проведение дополнительной закупки, и смена поставщика не целесообразна: по требованиям стандартизации или в связи с необходимостью обеспечения совместимости с имеющейся продукцией, оборудованием, технологией, учитывая эффективность первоначальной закупки для удовлетворения потребностей Общества и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30 % первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность альтернативной продукции;

4) закупка признана несостоявшейся. При этом договор с единственным поставщиком должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией о

несостоявшейся закупке;

5) поставки продукции относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

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

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

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

9) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю разработки проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

10) возникла потребность в продукции, поставка которой осуществляется для выполнения государственного оборонного заказа по выпуску специальных изделий, а также в рамках кооперации при разработке, создании и производстве специальных изделий;

11) закупка конкретной продукции разрешена приказом генерального директора Общества;

12) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или найм жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

13) стоимость заключенных договоров на поставку одноименной продукции не превышает суммы в 100 (сто) тысяч рублей с НДС (если применяется) в течение месяца;

14) продукция производится по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

15) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

16) исключительные права в отношении закупаемой продукции принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

17) в случаях закупки под исполнение заключенного государственного контракта (договора), в целях снижения риска несвоевременного исполнения государственного контракта (договора) покупателями Общества (в том числе по исполнению заданий государственного оборонного заказа);

18) смена поставщика влечет за собой проведение испытаний с отвлечением существенных временных и финансовых ресурсов;

4.4.2. Процедура закупки, в т.ч. выбор поставщика, материалов, комплектующих изделий и технических средств у единственного поставщика осуществляется в соответствии с действующим Стандартом организации о взаимодействии с поставщиками.

4.4.3. Выбор единственного поставщика продукции при закупке на сумму более 100 тыс. рублей оформляется протоколом закупочной комиссии.

Информация о закупке у единственного поставщика не размещается на официальном сайте, кроме информации, подлежащей включению в отчет, в соответствии с разделом 12 настоящего Положения.

4.4.4. Закупка продукции на сумму не более 100 000 (Сто тысяч) рублей осуществляется у единственного поставщика без использования конкурентных процедур по единоличному решению генерального директора Общества или председателя закупочной комиссии Общества.

5. Дополнительные условия закупок

5.1. Переторжка

5.1.1 Закупочная комиссия вправе объявить в закупочной документации о том, что она может предоставить участникам закупки возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (переторжка).

5.1.2 Закупочная комиссия может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в заявках, могут быть снижены, либо получит хотя бы от одного из участников просьбу о проведении переторжки.

5.1.3 В переторжке не может участвовать менее двух участников. Переторжка может быть проведена после оглашения цен заявок на процедуре вскрытия поступивших конвертов, либо после оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных заявок по неценовым критериям оценки. В последнем случае в переторжке могут участвовать только те участники конкурса, чьи заявки не были отклонены. Результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки. Решение о проведении переторжки и о порядке ее проведения принимает закупочная комиссия или генеральный директор Общества. Закупочная комиссия может не воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки.

5.1.4 Запрещается проводить переторжку, если о возможности и порядке ее проведения заранее не было объявлено в закупочной документации.

5.1.6 Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

5.1.7 На переторжку должны лично прибыть лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены.

5.1.8 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителем Участника и руководителем экономической службы Участника (при отсутствии - главным бухгалтером).

5.1.9 Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в закупочную комиссию. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

5.1.10 Закупочная комиссия может предусмотреть открытую или закрытую переторжку. При закрытой переторжке вскрываются только поданные Участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого Участника объявляется и заносится в протокол.

5.1.11 При открытой переторжке председатель закупочной комиссии или заменяющее его лицо предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из участников не объявит о том, что заявил

окончательную цену и далее уменьшать ее не будет. По окончании открытой переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если заявленная Участником по результатам переторжки окончательная цена окажется выше или равна указанной в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если заявленная в ходе переторжки окончательная цена окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия огласит и будет считать содержащуюся в конверте минимальную цену окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

5.1.12 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника переторжки.

5.1.13 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник также считается не участвовавшим в переторжке.

5.1.14 По окончании переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

5.1.15 Договор присуждается тому участнику закупки, заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

5.1.16 При проведении закупки на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

5.2. Предварительный квалификационный отбор

5.2.1 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в любой процедуре закупки.

5.2.2 При проведении предварительного квалификационного отбора закупочная документация, помимо сведений, предусмотренных настоящим Положением, должна содержать:

1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

5.2.3 Предквалификационная документация должна содержать:

1) краткое описание закупаемой продукции;

2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;

3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;

- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- 5) информацию о месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) описание срока и места получения предквалификационной документации, размера и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

5.2.4 Предквалификационная документация размещается им на официальном сайте одновременно с закупочной документацией.

5.2.5 Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в закупочную документацию.

5.2.6 Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

5.3 Закрытые процедуры закупки

5.3.1 Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

5.3.2 Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

- 1) сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- 3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

5.3.3 Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением, с учетом следующих особенностей:

1) Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

4) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

5) Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.

6. Особенности закупки некоторых видов услуг

6.1. Особенности закупки услуг страхования

6.1.1. Особенности, установленные настоящим разделом, распространяются на закупку следующих видов услуг страхования: страхование имущества, в том числе страхование строительно-монтажных рисков; страхование от несчастных случаев и болезней; услуги добровольного медицинского страхования; страхование транспортных средств (КАСКО); страхование гражданской ответственности за ущерб, услуги обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО); страхование гражданской ответственности за причинение ущерба при эксплуатации опасных производственных объектов (ОПО), предпринимательских рисков; страхование жизни.

6.1.2. При размещении заказа на оказание страховых услуг, при наличии в предмете закупки информации, являющейся государственной тайной, к участнику процедуры закупки предъявляется обязательное требование о наличии лицензии на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.1.3. Документация процедуры закупки услуг страхования должна быть подготовлена в соответствии с требованиями настоящего Положения и требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующими соответствующий вид страхования.

Документация процедуры закупки, помимо требований, установленных соответствующими статьями Положения для каждой процедуры закупки, должна содержать:

- информацию об объекте страхования;
- начальную (максимальную) цену договора страхования, что соответствует максимальному размеру страховой премии, или начальную (максимальную) цену единицы продукции;
- минимальный перечень страховых рисков;
- требования к сроку действия договора страхования;
- максимальный перечень исключений из страхового покрытия;
- лимит страхования;
- требования к франшизе;
- иные существенные для Заказчика условия страхования.

6.1.4. Документация процедуры закупки услуг страхования имущества и страхования строительно-монтажных рисков помимо сведений, указанных в пункте 6.1.3. Положения, должна содержать следующую информацию:

- стоимость объекта страхования (страховая сумма);
- тип и максимальный размер франшизы;
- минимальный размер лимита ответственности по одному страховому случаю.

6.1.5 Документация процедуры закупки услуг по добровольному медицинскому страхованию помимо сведений, указанных в п. 6.1.3 Положения, должна содержать следующую информацию:

- 1) численность застрахованных лиц и их дислокацию;
- 2) категории застрахованных работников в зависимости от должности;
- 3) страховые суммы по категориям застрахованных лиц;
- 4) минимальные требования к программе добровольного медицинского страхования, с включением базового набора медицинских услуг;
- 5) минимальный перечень лечебно-профилактических учреждений, включающий в обязательном порядке лечебно-профилактические учреждения Федерального медико-биологического агентства России;
- 6) начальную (максимальную) цену страхового полиса добровольного медицинского страхования (максимальный размер страховой премии) на одно застрахованное лицо каждой категории.

Документация процедуры закупки услуг страхования от несчастных случаев и болезней, помимо сведений, указанных в п.6.1.3. Положения, должна содержать информацию о минимальном перечне страховых рисков для различных категорий застрахованных.

В случае размещения заказа на оказание услуг по добровольному медицинскому

страхованию в состав заявки участника процедуры закупки обязательно включается пояснительная записка участника, которая должна содержать сведения о наличии круглосуточных консультационно-диспетчерских подразделений, сведения о наличии структурных подразделений поставщика услуг страхования в регионе расположения застрахованных лиц, сведения о наличии персонала для подготовки отчетных данных по установленной форме.

6.2. Особенности закупки финансовых услуг

6.2.1. Правила проведения закупок, предусмотренные настоящим разделом, применяется для следующих финансовых услуг в случае, если сумма предмета сделки (включая расходы заказчика) или серии взаимосвязанных сделок составляет 100 тыс. рублей и более (или эквивалент в другой валюте):

- привлечение заемных средств;
- размещение депозитов;
- получение в качестве принципала банковских гарантий;
- организация выпуска и размещения ценных бумаг.

6.2.2. Выбор поставщика финансовых услуг может осуществляться путем проведения конкурентных процедур закупок, способами, предусмотренными разделами 4.1. - 4.3. настоящего Положения, без учета ценовых и иных ограничений. При этом закупки у единственного поставщика проводятся в соответствии с требованиями и ограничениями настоящего Положения.

6.2.3. В случае невозможности/нецелесообразности проведения закупочных процедур в соответствии с пунктом 1.5 настоящего положения выбор поставщика финансовых услуг может осуществляться способом «упрощенная закупка» и проводится в следующем порядке:

- Выбор поставщика финансовых услуг проводится путем направления запросов и получения ответов от организаций (не менее двух), специализирующихся на выполнении подобного рода финансовых услуг (финансовых институтов) путем персональных запросов. Персональный запрос как минимум должен содержать: наименование и объем требуемых финансовых услуг, условия оплаты и сроки оказания услуг, а также запрос стоимости услуг. Запросы и ответ на запрос должны быть официально оформлены (на бланке с подписью и печатью), могут быть отправлены любым способом связи (факсом, электронной почтой или другими), позволяющим однозначно идентифицировать контрагента, и должны содержать информацию, позволяющую сделать вывод об условиях предоставления финансовых услуг: объеме, стоимости, сроках и прочих. Заказчик имеет право использовать в качестве ответа (без направления запроса) публичную информацию поставщика о стоимости и условиях предоставления им финансовых услуг (оферту), а также информацию, ранее доведенную до сведения заказчика и действующую в течение срока осуществления закупки. Размещение информации о проведении «упрощенной закупки» на официальном сайте не осуществляется.

- Полученные ответы должны быть сведены в единую аналитическую записку, которая должна содержать оценку поступивших предложений в соответствии с порядком оценки по используемым критериям, вывод по выбору поставщика, а также обоснование невозможности/нецелесообразности проведения закупочных процедур в соответствии с пунктом 1.5 настоящего положения. В случае выбора поставщика финансовых услуг, предложившего цену, отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора. Критериями выбора, помимо цены, могут послужить:

- наличие лимита, соответствующего по сроку и объему запроса организации (при получении кредита, гарантии);
- наличие дополнительных условий предоставления услуг (комиссии, обеспечение, возможность досрочного погашения, обороты и т.п.);
- опыт работы в данной сфере;
- финансовое состояние контрагента;

- прочее.

- Аналитическая записка при закупках финансовых услуг структурными подразделениями в бумажном виде должна быть подписана руководителем подразделения – инициатором закупки и утверждена генеральным директором или лицом, имеющим право действовать от имени предприятия на основании доверенности и в пределах его полномочий. Договор с выбранным поставщиком должен быть заключен (сделка должна быть совершена) на условиях, указанных в предложении участника и отраженных в аналитической записке.

6.3 Особенности закупки инновационной продукции (в том числе взамен традиционной), а также для закупок высокотехнологичной и (или) технически сложной продукции

6.3.1. Жизненный цикл – это совокупность процессов создания, ремонта, эксплуатации (обслуживания) и утилизации объекта, то есть период времени с момента создания до момента полного износа (физического или морального, в зависимости от того что наступит ранее)

6.3.2. Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (далее СЖЦ) включает все затраты общества при создании и использовании объекта, характеризует с экономической точки зрения их конкурентоспособность и предопределяет выбор общества.

СЖЦ включает все затраты Общества, связанные с его приобретением и владением им, то есть цену приобретения, сопутствующие единовременные расходы, а также эксплуатационные издержки и расходы на утилизацию. Если при внедрении нового технического средства, в том числе инновационной продукции, необходимо осуществлять дополнительные вложения денежных средств в смежные отрасли (производства и т.п.), то эти затраты также должны быть учтены в составе СЖЦ

6.3.3. СЖЦ рассчитывается по следующей формуле

$$\text{СЖЦ} = \text{Ц пр} + \sum_{t=1}^T (\text{Ит} + \text{Кт} - \text{Л}) * \alpha^t \quad (\text{тыс.руб})$$

где

Ц пр-Цена приобретения объекта (первоначальная стоимость), тыс .руб

Ит-годовые эксплуатационные расходы , тыс. руб

Кт- сопутствующие единовременные затраты, связанные с вводом в эксплуатацию

Л- ликвидационная стоимость объекта, тыс, руб.

α^t - коэффициент дисконтирования (применение/неприменение данного коэффициента к конкретным объектам на усмотрение общества)

t- текущий год эксплуатации

T- конечный год эксплуатации (ранняя из двух дат: физический или моральный износ)

6.3.4. В случае если к заявке на участие в закупке инновационной продукции (в том числе взамен традиционной), а также для закупок высокотехнологичной и (или) технически сложной продукции, прилагается согласие участника на заключение по результатам закупки договора жизненного цикла, **может использоваться критерий оценки и сопоставления заявок - СЖЦ.** Предпочтение отдается участникам с наименьшим размером СЖЦ. При этом должен быть соблюден принцип сопоставимости по таким параметрам расчета как долговечность изделия, их производительность, эксплуатационные условия и прочие.

6.3.5. В случае, если в связи с утверждением методических указаний или изданием иных нормативно-правовых актов, применение и расчет данного критерия (СЖЦ) не будет соответствовать законодательству, следует использовать расчет, установленный законодательством.

7. Регламент работы закупочной комиссии

7.1. Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками, оценивает эти заявки и принимает решение о выигравшей заявке (предложении, оферты или котировки) в соответствии с требованиями и критериями, установленными в закупочной документации.

7.2. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и указаниями генерального директора общества.

7.3. В состав закупочной комиссии входит не менее трех должностных лиц заказчика. В ее состав могут быть также включены эксперты с правом решающего или совещательного голоса с целью более квалифицированной оценки конкурсных предложений.

7.4. Председатель закупочной комиссии ведет заседание закупочной комиссии, объявляет победителя закупки и подписывает протокол проведения закупки.

7.5. На своих заседаниях закупочная комиссия распределяет полномочия среди своих членов, утверждает план работы, заслушивает отчеты о результатах работы.

7.6. Заседание закупочной комиссии правомочно при наличии кворума (присутствия большинства членов закупочной комиссии, имеющих право голоса).

Право голоса на заседаниях закупочной комиссии имеют председатель закупочной комиссии, заместитель председателя закупочной комиссии и члены закупочной комиссии. Секретарь закупочной комиссии ведет протокол заседания закупочной комиссии и право голоса не имеет.

Решение, выносимое на обсуждение закупочной комиссии, считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. При совпадении числа голосов «за» и «против» голос председателя закупочной комиссии признается решающим. Член комиссии, который воздержался от голосования обязан, представить письменное мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Данное письменное мнение прикладывается к протоколу закупочной комиссии.

Протокол закупочной комиссии подписывает председатель и секретарь закупочной комиссии.

7.7. Общество оставляет за собой право в любой момент во время проведения закупочных процедур внести коррективы в состав закупочной комиссии и планы ее работы, мотивируя свое решение необходимостью повышения эффективности закупок для нужд Общества.

8. Права и обязанности сторон при закупках

8.1.1 Права и обязанности Общества

8.1.2 Общество вправе отказаться от проведения любой закупки после её объявления:

1) при конкурсах, аукционах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса; аукциона, при этом Общество учитывает требования части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) при неконкурсных способах — в любое время, если иное не указано в закупочной документации.

8.1.3 Общество вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре закупки в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

8.1.4 Общество вправе устанавливать требования к участникам процедур закупок, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы,

подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8.1.5 Общество не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификатов добровольных систем сертификации.

8.1.6 Общество вправе установить в конкурсной, аукционной документации требование об обеспечении заявки на участие в размещении заказа. Размер обеспечения заявки не может превышать пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.1.7 Денежные средства, внесённые в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества в случаях:

- 1) уклонения победителя размещения заказа от заключения договора;
- 2) уклонения от заключения договора участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение;
- 3) уклонения от заключения договора участника аукциона или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям закупочной документации, и признанного его участником.

Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в закупочной документации.

8.1.8 Общество вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения торгов, запросов котировок.

8.1.9 Общество в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требования к сроку и /или объёму предоставления гарантий качества продукции.

8.1.10 Общество обязано обеспечить участникам размещения заказа возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.11 Иные права и обязанности Общества устанавливаются закупочной документацией.

8.2 Права и обязанности участника размещения заказа

8.2.1 Участник размещения заказа имеет право:

- 1) получать информацию по условиям и порядку проведения закупок;
 - 2) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено закупочной документацией;
 - 3) обращаться в Общество с вопросами о разъяснении закупочной документации;
 - 4) получать информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки.
- При этом участник размещения заказа не вправе требовать предоставления сведений о работниках, принимавших те или иные решения.

8.2.2 Права и обязанности, возникающие у победителя размещения заказа, должны быть оговорены в закупочной документации.

9. Особенности проведения закупок, в которых участниками закупок являются только субъекты малого и среднего предпринимательства.

9.1. Перечень продукции, закупки которой осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При проведении закупки, в которой участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, документация о такой закупке при необходимости должна предусматривать следующие положения:

- право выбора участником закупки условий обеспечения заявки между банковской

гарантией и денежным обеспечением, а также при введении дополнительных (к банковской гарантии и денежному обеспечению) условий обеспечения заявки участникам закупки предоставляется право выбора условий обеспечения заявки;

- Общество осуществляет возврат обеспечения заявок в срок не более 7 рабочих дней со дня подведения итогов закупок всем участникам, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, кроме занявших 1-е и 2-е место по итогам закупок;

- Общество осуществляет возврат обеспечения заявок участников, занявших 1-е и 2-е место по итогам проведения закупок, в течение 7 рабочих дней после подписания договора;

- срок от даты подведения итогов закупок до подписания договора с субъектами малого и среднего предпринимательства - не более 20 рабочих дней;

- максимальный срок оплаты выполненных работ после подписания закрывающих документов для договоров - не более 10 рабочих дней, а для договоров, предусматривающих отложенный платеж, в качестве обеспечения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) - не более 10 рабочих дней с момента исполнения обязательств, обеспеченных отложенным платежом;

- обеспечение переуступки прав требования по договорам с Обществом в пользу финансово-кредитных учреждений (факторинг).

10. Ответственность

10.1 Руководители подразделений Общества несут ответственность за обоснование необходимости конкретных закупок.

10.2 Начальник отдела КВ и начальник КОМТС и ВК Общества несут ответственность за своевременность разработки закупочной документации и составление Плана закупки товаров, работ, услуг.

10.3 Ответственность за проведение закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также за организацию профессиональной подготовки членов закупочной комиссии, возлагается на председателя закупочной комиссии.

10.4 Ответственность за своевременное заключение договоров по результатам закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на начальника отдела КВ и начальника КОМТС и ВК Общества.

10.5 Ответственность за правильность и своевременное составление отчетов, в соответствии с разделом 12 настоящего положения несет председатель закупочной комиссии.

11. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупки

11.1. Любой потенциальный поставщик, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Обществом или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением размещения заказа (далее – разногласий).

11.2 До заключения договора разногласия направляются в закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь закупочной комиссии уведомляет председателя закупочной комиссии и генерального директора Общества.

11.3 Если взаимного согласия поставщик и члены закупочной комиссии Общества не достигли, закупочная комиссия Общества в течение 10 дней с даты получения разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- 1) обоснование принятого решения;
- 2) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

12. Контроль

В случае получения жалоб, претензий о нарушении настоящего Положения, приказом

генерального директора создается комиссия для проведения служебного расследования.

13. Отчеты о проведенных процедурах закупки

13.1. Общество (Заказчик) не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 №223-ФЗ 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Общество (Заказчик) не позднее 10-го числа месяца следующим за отчетным кварталом, формирует отчет, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг с субъектами малого и среднего предпринимательства, включая закупки инновационных товаров (работ, услуг), научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

Заказчик после окончания процедуры закупки стоимостью более 100 тыс. рублей обеспечивает хранение документов, содержащих информацию о проведенной закупке, а именно:

- заявка на проведение процедуры закупки;
- поручение на проведение процедуры закупки, в случае если поручение оформлялось;
- приказ о проведении процедуры закупки, в случае если такой приказ издавался;
- извещение о проведении процедуры закупки и изменения в него;
- документация процедуры закупки и изменения в нее;
- протоколы заседаний закупочной комиссии;
- копия заключенного договора.

Указанные документы хранятся у секретаря закупочной комиссии не менее одного года.

Отчет по исполнению Плана закупки товаров, работ, услуг, включая информацию по исполнению договоров (контрактов), в бумажном виде по формам, утвержденным генеральным директором и хранится не менее чем три года.

В соответствии с приказом Минэкономразвития России № 525 от 30.12.2011 г. «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за закупочной деятельностью отдельных юридических лиц» по итогам полугодия сведения о закупочной деятельности представляются территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу.

Приложение 1
(рекомендуемое)

Форма
заявки на закупку продукции

В Закупочную комиссию
ОАО НПК «Северная заря»
Заявка
на закупку продукции

Наименование, характеристики продукции	Количество продукции	Требования, связанные с определением соответствия продукции

Срок поставки

Место поставки

Режим работы

должность

подпись расшифровка подписи дата

Приложение 2 (рекомендуемое)

Требования к поставщикам продукции

1. Поставщик продукции должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к юридическим и физическим лицам, осуществляющим поставку продукции, являющейся предметом закупки, в том числе:

1) быть правомочным заключать договор;

2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку продукции, подлежащей лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющейся предметом заключаемого договора; обладать необходимыми сертификатами на продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора;

3) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

4) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа, и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

5) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов поставщика, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Поставщик продукции считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;

6) отсутствие сведений о регистрации поставщика продукции на подставное лицо (утерянный паспорт) по данным Федеральной миграционной службы, размещаемым на официальном сайте Федеральной миграционной службы по адресу: <http://services.fms.gov.ru/info-service.htm?sid=2000>.

7) отсутствие сведений о поставщике продукции в реестре недобросовестных поставщиков, который ведётся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. № 292.

2. Поставщик продукции должен быть профессионально компетентным, иметь финансовые ресурсы, людские ресурсы, оборудование и другие материальные возможности, опыт. При этом в закупочной документации устанавливаются параметры и предельные показатели достаточности и необходимости ресурсов и характеристик для исполнения договора, позволяющие однозначно установить соответствие поставщика установленным требованиям.

3. Поставщик должен составить заявку по форме, установленной в закупочной документации. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является согласием со всеми условиями документации, в том числе согласием исполнять обязанности поставщика.

4. Поставщик должен соответствовать иным требованиям устанавливаемым закупочной документацией.

Приложение 3
(рекомендуемое)

**Требования к заявке поставщика продукции для участия
в открытом аукционе в электронной форме**

1. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме (далее – аукционе) должна содержать следующие сведения:

1.1. Сведения и документы о потенциальном поставщике, подавшем заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) решение об одобрении для совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, являющихся предметом договора, или внесение денежных

средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

1.2. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции;

1.3. Документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, или копии таких документов:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки продукции, и такая продукция является предметом аукциона;

в) обладание участником размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

1.4. Сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в закупочной документации или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 процентов объёма поставок, работ, услуг поставщиком привлекаться не будут.

2. Требовать от участника размещения заказа иные документы и сведения не допускается.

3. Заявка на участие в аукционе направляется участником размещения заказа оператору электронной торговой площадки в форме электронного документа.

4. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Приложение 4
(рекомендуемое)

Требования к котировочной заявке

1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

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

6) сроки и порядок оплаты продукции;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в извещении о запросе котировок.

2. В случае проведения запроса котировок в электронной форме, оформление котировочных заявок регламентируется правилами, установленными на электронной торговой площадке.

Приложение 5
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО НПК «Северная заря»

_____ г.

Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме

Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря» в лице генерального директора
_____, действующего на основании Устава (далее именуется – Заказчик) извещает
о проведении открытого аукциона в электронной форме

(краткое наименование открытого аукциона в электронной форме)

1 ФОРМА ТОРГОВ: открытый аукцион в электронной форме.

2 АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ: _____

3 ЗАКАЗЧИК: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря»

Место нахождения – 194100 Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Почтовый адрес – 194100 Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Адрес электронной почты: general@relays.ru

Номер контактного телефона: _____

4 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:

(полное наименование открытого аукциона в электронной форме)

(начальная (максимальная) цена договора)

(классификация продукции, количество поставляемой продукции)

5 МЕСТО И СРОК ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ: _____

6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ: _____

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА: _____

8 ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ: _____

9 ДАТА И ВРЕМЯ СРОКА ОКОНЧАНИЯ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ _____

10 ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ _____

11 ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ _____

Приложение 6
(рекомендуемое)

ПРОТОКОЛ

**рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме
№ _____**

Санкт-Петербург _____ г.

1. Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря»

Место нахождения: 194100, Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Телефон:

2 Наименование предмета договора и условия, указанные в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и закупочной документации: _____

Максимальная цена договора _____

3 Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме

Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме было размещено на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (извещение № _____ от _____ г.).

4 Состав Закупочной комиссии.

На заседании Закупочной комиссии присутствовали: _____

5 Решение Закупочной комиссии:

В личный кабинет на электронной торговой площадке _____ поступило _____ заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Закупочная комиссия рассмотрела заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме и приняла следующее решение:

Наименование участника	Результат рассмотрения первых частей заявок (допущен/ не допущен)	Минимальное предложение о цене	Результат рассмотрения вторых частей заявок (соответствует/ не соответствует)	Рейтинг участника

6 Публикация протокола

Настоящий протокол подлежит размещению на электронной торговой площадке

Председатель Закупочной комиссии

Члены Закупочной комиссии:

Приложение 7
(рекомендуемое)

ПРОТОКОЛ
подведения итогов открытого аукциона в электронной форме
№ _____

Санкт-Петербург _____ г.

1. Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря»

Место нахождения: 194100, Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Телефон:

2 Наименование предмета договора и условия, указанные в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и закупочной документации: _____

Максимальная цена договора _____

Сроки выполнения работ: _____

Сроки и порядок оплаты: _____

Срок и объемы предоставления гарантии: _____

3 Состав Закупочной комиссии.

На заседании Закупочной комиссии присутствовали:

4 Процедура рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме проводилась Закупочной комиссией _____ г.

5 Основания для отклонения вторых частей заявок:

Наименование участника	Причины отклонения заявки

6 Итоги открытого аукциона в электронной форме.

Наименование участника	Решение Закупочной комиссии

7 Победителем открытого аукциона в электронной форме признан участник _____.

Председатель Закупочной комиссии

Члены Закупочной комиссии:

Приложение 8
(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО НПК «Северная заря»

_____ г.

Извещение о проведении запроса котировок

1 Сведения о Заказчике

Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря»

Место нахождения – 194100 Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Почтовый адрес – 194100 Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Адрес электронной почты: general@relays.ru

2 Источник финансирования заказа: _____

3 Форма котировочной заявки:

Котировочная заявка должна содержать следующую информацию:

3.1 Сведения об участнике размещения заказа: наименование, место нахождения, банковские реквизиты;

3.2 Идентификационный номер налогоплательщика;

3.3 Наименование и характеристики продукции, на поставку которой проводится запрос котировок;

3.4 Согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

3.5 Цена продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

4 Сведения о заказе:

5 Место поставки:

6 Сроки поставки:

7 Максимальная цена договора:

8 Место подачи котировочных заявок, срок их подачи, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок:

Прием котировочных заявок осуществляется по адресу:

Дата начала подачи котировочных заявок:

Дата и время окончания срока подачи котировочных заявок:

Дата рассмотрения котировочных заявок:

9 Срок и условия оплаты:

10 Срок подписания договора победителем запроса котировок:

11 Ответственный исполнитель: _____

Приложение 9
(рекомендуемое)

ПРОТОКОЛ
рассмотрения и оценки котировочных заявок
№ _____

Санкт-Петербург _____ г.

1. Заказчик: Открытое акционерное общество научно-производственный комплекс «Северная заря»

Место нахождения: 194100, Санкт-Петербург, Кантемировская ул., д.7

Телефон: _____

2 Наименование предмета запроса котировок: _____

3 Состав Закупочной комиссии

На заседании Закупочной комиссии присутствовали:

4 Существенными условиями договора, который будет заключен с победителем в проведении запроса котировок, является:

4.1 Наименование, характеристики и количество: _____

4.2 Условия доставки: _____

4.3 Сроки поставки: _____

4.4 Сведения о включенных в цену продукции расходах: _____

4.5 Максимальная цена: _____

4.6 Срок и условия оплаты: _____

5 Котировочный запрос был размещен на официальном сайте www.zakupki.gov.ru
_____ г. Регистрационный № _____

6 До окончания указанного в извещении о проведении запроса котировок срока подачи котировочных заявок поданы _____ котировочные заявки.

7 Сведения об участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок:

Номер п/п	Наименование участника	Место нахождения (для юридического лица)/место жительства (для физического лица)/ИНН

8 Предложения участников, подавших заявки на участие в запросе котировок:

Наименование участника, дата и время подачи заявки	Наименование, характеристика продукции	Количество продукции	Требование, связанное с определением соответствия продукции	Цена продукции	Соответствие заявки требованиям извещения

9 Определение победителя:

Среди претендентов определен поставщик, предложивший _____

1 место – _____

2 место – _____

10 Решение Закупочной комиссии:

Настоящий протокол будет размещен на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в день его подписания.

Председатель Закупочной комиссии:

Члены Закупочной комиссии:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ в

(конкурс, аукцион, и т.д.)

**на право заключения с ОАО НПК «Северная заря»
договора: _____**

_____ (фирменное 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, банковские реквизиты участника размещения заказа, идентификационный номер налогоплательщика),

Именуемый (ое) в дальнейшем «Участник»

в лице _____,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

Настоящим подтверждаем, что Участник является субъектом _____ (мало/среднего) предпринимательства.

Изучив извещение и документацию к _____ (конкурс, аукцион, и т.д.) на право заключения договора _____,

_____ (далее- Документация)

Настоящим Участник сообщает о согласии участвовать в: _____ (конкурс, аукцион, и т.д.) в соответствии с требованиями Документации и на условиях, которые представлены в настоящем предложении, по цене: _____ руб.

Цена, указанная в предложении, включает в себя: _____.

Валюта, используемая для формирования цены договора _____.

Если изложенные выше предложения будут приняты, Участник берет на себя обязательство выполнения договора на

_____ в соответствии с требованиями Документации.

Настоящим Участник подтверждает, что извещен о включении сведений о нем в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения от заключения Договора.

Настоящим Участник подтверждает отсутствие аффилированности с Заказчиком.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя конкурса, а Победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями Документации.

Для оперативного уведомления Участника по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком уполномочен

_____ (Ф.И.О., телефон работника организации — Участника размещения заказа / ФИО, телефон, адрес электронной почты уполномоченного представителя физического лица – Участника размещения заказа).

Корреспонденцию просим направлять по адресу: _____.

К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на _____ страницах.

_____ (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

М.П.