

Утверждено  
Решением Советом директоров  
ЗАО «НИИФИ и ВТ»  
Протокол от 08 декабря 2012 года № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупках**  
**товаров, работ, услуг**  
**закрытого акционерного общества**  
**«НИИФИ и ВТ»**

**г. Пенза**

## Содержание

<b>№№ п.п.</b>	<b>Наименование</b>	<b>Страница</b>
1.	Термины и определения	3
2.	Сокращения	4
3.	Общие положения	5
4.	Способы закупок	5
5.	Планирование закупок	6
6.	Организация и формы закупок	8
6.1	Конкурс	8
6.2	Аукцион	14
6.3	Закупки у единственного поставщика	21
6.4	Запрос предложений	23
6.5	Запрос котировок (цен)	25
6.6	Конкурентные переговоры	26
7.	Заключение и исполнение Договоров	27
7.1	Общие положения	27
7.2	Преддоговорные контакты	28
7.3	Порядок подготовки договоров	29
7.4	Функции подразделений при работе с Договорами	30
7.5	Хранение Договоров	31
8.	Информация о закупках. Отчетность	31
8.1	Размещение Положения о закупках	31
8.2	Размещение ПЗП	32
8.3	Размещение Закупочной документации	32
8.4	Размещение изменений, дополнений и разъяснений к Закупочной документации	33
8.5	Размещение протоколов, составляемых в ходе закупок	33
8.6	Обеспечение полноты, достоверности и доступности информации о закупках	33
8.7	Обеспечение сохранения государственной тайны при размещении информации о закупках и отчетности	33
8.8	Размещение итоговой отчетности о закупках	33
	Приложение 1 Справка обоснование выбора процедуры закупки	35
	Приложение 2 План закупки товаров, работ, услуг	36
	Приложение 3 Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых в ЗАО «НИИФИ и ВТ» осуществляется в электронной форме	38
	Приложение 4 Отчет о закупках, произведенных ЗАО «НИИФИ и ВТ»	39
	Приложение 5 Порядок оценки заявок/предложений участников процедур закупок	40

## 1. Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Заказчик (ЗАО «НИИФИ и ВТ»)** - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки;

**Сделка** - действие, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

**Договор (контракт)** - двусторонняя или многосторонняя сделка, заключаемая для удовлетворения потребностей ЗАО «НИИФИ и ВТ» в продукции;

**Продукция** - товары, работы и услуги, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе;

**план закупки Продукции** - план, включающий сведения о закупке товаров, необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика, сформированный в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации (Приложение № 2);

**закупочная документация** - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке;

**закупочная комиссия** - коллегиальный орган, заранее сформированный организатором закупки для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением;

**головное подразделение по заказу (подразделение – куратор)** - самостоятельное структурное подразделение ЗАО «НИИФИ и ВТ», готовящее заявку на закупку (задание Заказчика, справку-обоснование выбора процедуры закупки или другой аналогичный документ) и обеспечивающее заключение Договора или выполнение иных действий в соответствии с настоящим Положением;

**лот** - часть закупаемой продукции, явно обособленная в Закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение;

**закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** - последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными для конкретных способов закупки, конечной целью которой является удовлетворение потребности ЗАО «НИИФИ и ВТ» в Продукции;

**мелкая закупка** – сделка определенного типа с конкретным поставщиком на продукцию стоимостью 100 тысяч рублей и менее в месяц;

**начальная (максимальная) цена Договора** - предельно допустимая цена Сделки, определяемая Заказчиком в Закупочной документации;

**официальный сайт** - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ) и имеющий адрес [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

**сайт Заказчика (сайт ЗАО «НИИФИ и ВТ»)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеющий адрес [www.niifvt.ru](http://www.niifvt.ru), предназначенный для публикации информации ЗАО «НИИФИ и ВТ»;

**поставщик** - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую Продукцию. Термин «Поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: контрагент, «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР и технологических работ, а также услуг);

**закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

**победитель** - участник конкурентной процедуры закупки, который признан Заказчиком победителем;

**торги** - конкурс, аукцион;

**финансовые услуги** - услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, услуги по Договорам финансовой аренды (лизинга), услуги по страхованию, услуги, оказываемые финансовыми организациями и связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц;

**эксперт** - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;

**электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

**электронная форма проведения закупки** - проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

## 2. Сокращения

БФО	Бухгалтерско-финансовый отдел
ВП	военное представительство
ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГСМ	горюче-смазочные материалы
ЗК	закупочная комиссия
ПЗП	план закупок Продукции
НИР	научно-исследовательская работа
ОКР	опытно-конструкторская работа
ОАвЭФ	открытый аукцион в электронной форме
ОИТ	отдел информационных технологий
ОК	отдел кадров
ПП	платежные поручения
ПКИ	покупные комплектующие изделия
ПЭО	планово-экономический отдел
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ТУ	технические условия
ЭТП	электронная торговая площадка
ЭЦП	электронная цифровая подпись

### **3. Общие положения**

3.1. Целью настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ЗАО «НИИФИ и ВТ» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств.

3.2. При закупке товаров, работ, услуг ЗАО «НИИФИ и ВТ» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же настоящим Положением.

3.3. При Закупке Продукции ЗАО «НИИФИ и ВТ» руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость Закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Поставщикам;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции и реализация мер, направленных на получение качественной продукции и сокращение издержек ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- снижение цены закупаемой Продукции при соблюдении требований к качеству и срокам;
- повышение надежности поставок Продукции;
- реализация принципов единой технической политики в части закупок Продукции;
- минимизация рисков закупочной деятельности;
- повышение оперативности и прозрачности закупочной деятельности;
- отсутствие ограничений допуска к участию в Закупке путем установления неизменяемых требований к Поставщикам.

3.4. Для планирования Закупок и проведения закупочных процедур в ЗАО «НИИФИ и ВТ» создана постоянно действующая (действующая на регулярной основе) закупочная комиссия.

Закупочные (конкурсные) комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры.

3.5. Настоящее положение является неотъемлемой частью информации о закупках, размещаемой в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Согласие с правилами закупки, предусмотренными настоящим Положением, является необходимым условием для всех участников процедуры закупок.

### **4. Способы закупок**

4.1. Для Закупок в ЗАО «НИИФИ и ВТ» применяются следующие основные способы:

- торги (конкурс, аукцион, участие в конкурентной процедуре продавца),
- закупка у единственного поставщика,
- запрос предложений,
- запрос котировок (цен),
- конкурентные переговоры.

4.2. Способы осуществления закупок определяет закупочная комиссия в соответствии с условиями их применения, установленными настоящим Положением.

Научно-технический совет ЗАО «НИИФИ и ВТ» может рекомендовать закупочной комиссии для утверждения перечень исполнителей (соисполнителей) работ по конкретной теме.

4.3. Если в Договоре (государственном контракте) с Заказчиком (государственным Заказчиком) определен (согласован) конкретный исполнитель (соисполнитель) работы, Торги или иные процедуры, следствием которых является обязанность заключить Договор, не применяются, а закупка осуществляется в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения.

## **5. Планирование закупок**

5.1. Планирование закупок осуществляется путем утверждения Плана закупки Продукции (ПЗП).

Для включения в ПЗП закупок самостоятельное структурное подразделение (инициатор закупки) готовит в установленном в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядке справки – обоснования выбора процедуры закупок (по форме согласно Приложению № 1) и направляет их ответственному за формирование ПЗП в целом (см. п. 5.2.9. настоящего Положения).

5.2. План закупки Продукции (по форме согласно приложению № 2) формируется в следующем порядке:

5.2.1. Служба главного инженера планирует:

- закупки средств технологического оснащения;
- закупки продукции по кооперации;
- закупки запасных частей и материалов на текущий ремонт оборудования;
- закупки смазочных, обтирочных и других материалов для ухода за оборудованием;
- закупки материалов на изготовление нестандартного оборудования и инструмента;
- закупки спецпитания лицам, работающим во вредных условиях;
- закупки услуг, связанных с охраной труда;
- закупки услуг по захоронению экологически опасных отходов;
- закупки для текущих природоохранных мероприятий;
- закупки энергоносителей.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на главного инженера.

5.2.2. Служба заместителя Генерального директора по НИОКР планирует:

- закупки в рамках тематических заказов;
- закупки вычислительной техники, расходных материалов, программного обеспечения для нужд тематических подразделений;
- закупки книг, периодики, ТУ, ГОСТов, научно-технической литературы;
- закупки услуг по рекламе;
- закупки услуг по участию в научных конференциях, семинарах и выставках;
- закупка услуг по копированию и размножению документов;
- закупка услуг, связанных с подготовкой материалов для патентования и изобретений.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на заместителя Генерального директора по НИОКР.

5.2.3. Служба заместителя Генерального директора по общим вопросам планирует:

- закупки материалов и ПКИ;
- закупки сырья и вспомогательных материалов;
- закупки почтово-телеграфных услуг и услуг связи;
- закупки для содержания и обслуживания телефонных узлов связи, коммутаторов;
- закупки ГСМ;
- закупки запасных частей и материалов на текущий ремонт транспортных средств;
- закупки транспортных средств;
- закупки услуг водоснабжения и водоотведения;
- закупки, связанные с приобретением оборудования и реконструкцией помещений;
- закупки материалов на текущий ремонт зданий, сооружений, инвентаря;
- закупки услуг сторонних организаций по содержанию и ремонту зданий, сооружений, оборудования, инвентаря;
- закупки почтово-багажных услуг;
- закупки услуг по погрузке, разгрузке и доставке материалов сторонними организациями;
- закупки канцелярских принадлежностей;

- закупки смывающих и обезвреживающих средств;
- закупки типографских услуг;
- закупки, связанные с приемом и обслуживанием представителей других организаций;
- закупка услуг по копированию;
- закупки услуг по вневедомственной и пожарной охране.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на заместителя Генерального директора по общим вопросам.

#### 5.2.4. Служба качества планирует:

- закупки спецоборудования, метрологического и испытательного оборудования;
- закупки, направленные на метрологическое обеспечение предприятия, поверку, аттестацию и клеймение приборов, испытательного оборудования и др. аппаратуры;
- закупки услуг по сертификации, аккредитации, лицензированию, испытаниям.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на начальника службы качества.

#### 5.2.5. БФО планирует:

- закупки финансовых услуг;
- закупки консультационных, информационных, юридических и аудиторских услуг, кроме обязательного ежегодного аудита бухгалтерско-финансовой деятельности;
- закупки услуг, направленных на обеспечение социальных гарантий работников.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на главного бухгалтера предприятия.

#### 5.2.6. ПЭО планирует:

- закупки услуг по страхованию;
- закупки юридических и статистических услуг;
- закупки во временное владение и пользование нежилых помещений, оборудования и транспортных средств;
- закупки услуг по оформлению земельного участка в собственность.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на начальника ПЭО.

#### 5.2.7. ОИТ планирует:

- закупки вычислительной оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения;
- закупки услуг по внедрению информационных технологий и автоматизации производственных процессов;
- закупки услуг по утилизации списанной и непригодной к эксплуатации вычислительной техники и офисного оборудования;
- закупки услуг по предоставлению доступа в Internet.

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на начальника ОИТ.

5.2.8. ОК планирует закупки, связанные с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации сотрудников ЗАО «НИИФИ и ВТ».

Ответственность за формирование плана по вышеуказанным видам закупок возлагается на начальника ОК.

5.2.9. Ответственность за формирование ПЗП в целом возлагается на заместителя Генерального директора по общим вопросам, который представляет проект ПЗП на рассмотрение ЗК и утверждение Генеральному директору.

Заместитель Генерального директора по общим вопросам обязан незамедлительно передать один экземпляр утвержденного ПЗП в бумажном и электронном виде в ОИТ, ответственный за публикацию указанных документов.

5.3. Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых в ЗАО «НИИФИ и ВТ» осуществляется в электронной форме, указан в Приложении № 3.

5.4. В течение календарного года ЗК может внести изменения и/или дополнения в утвержденный ПЗП. Основанием для изменения или дополнения ПЗП, как правило, могут быть:

- задержка головным Заказчиком финансирования темы (заказа);
- расторжение сделки, служащей источником финансирования закупки;
- задержка авансирования Заказчиком;
- обнаруженная в процессе подготовки открытой процедуры Закупки необходимость включения в Закупочную документацию сведений, требующих проведения закрытой процедуры Закупки;
- изменение способа Закупки;
- иные основания, связанные с непредвиденной заранее необходимостью изменения ПЗП.

Не требуют корректировки ПЗП следующие изменения способа или формы Закупки:

- закрытой на открытую;
- неэлектронную на электронную;
- запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров на Торги;
- запроса цен на запрос предложений или аукцион;
- конкурентных переговоров на запрос предложений;
- закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки;
- последующее одобрение сделки ЗК;
- изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними процедурами планирования заказчика, Положением о закупке, утвержденным заказчиком;

5.5. Порядок формирования ПЗП, порядок и сроки его размещения на официальном сайте, требования к форме ПЗП корректируются в случае изменения Правительством Российской Федерации требований к ним.

## **6. Организация и формы закупок**

### **6.1. Конкурс**

#### **6.1.1. Общие положения**

Под конкурсом понимаются Торги, победителем которых признается лицо, в предложении которого содержатся лучшие условия исполнения Договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в Закупочной документации.

Вид конкурса определяет ЗК, исходя из предмета закупки, с учетом требований действующего законодательства. Конкурсные процедуры, условия конкурса регламентируются в Закупочной документации, утверждаемой Генеральным директором ЗАО «НИИФИ и ВТ».

Конкурс может применяться для Закупок любой продукции в любых случаях, если иной порядок Закупки не установлен законодательством Российской Федерации или настоящим Положением.

Конкурс может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- с проведением или без проведения квалификационного отбора;

Заказчик вправе осуществить закупку способом проведения закрытого конкурса в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, а также в других случаях, исходя из специфики Сделки.



Требования к участникам Закупочной процедуры:

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;
- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

#### 6.1.2. Основные условия конкурса

Извещение о проведении открытого конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа;
- место и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса.

Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа (в зависимости от способа закупки) запрос о разъяснении положений Закупочной документации, размещенной на официальном сайте. Заказчик в течение 3 рабочих дней направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Закупочной документации такому участнику процедуры закупки. И в течение 3 дней со дня отправления указанных разъяснений, Заказчик обязан разместить их на официальном сайте.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещении о проведении открытого конкурса или в закупочную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения Заказчик размещает на официальном сайте в установленном порядке. Срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается со дня внесения изменений не менее чем на пятнадцать рабочих дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса.

Закупочная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

Закупочная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, которое в равной степени распространяется на всех участников закупки. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть обеспечено перечислением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе на расчетный счет, указанный в Закупочной документации.

В Закупочной документации Заказчик указывает критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев.

Критерии и их предельные величины значимости установлены в Приложение №5 к настоящему Положению.

Одновременно с размещением извещения о проведении конкурса Заказчик обеспечивает размещение Закупочной документации на официальном сайте.

На основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, Заказчик передает в согласованные сроки такому лицу Закупочную документацию. При этом Закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником закупки платы за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком в извещении. Предоставление Закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Предоставление Закупочной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

Обязательства участника конкурса, связанные с подачей заявки, включают:

- выполнение требований Закупочной документации и извещения о проведении конкурса;
- обязательство заключить Договор на условиях, указанных в проекте Договора, содержащегося в Закупочной документации;
- обязательство оплатить предусмотренную Закупочной документацией сумму обеспечения, если такая обязанность установлена Закупочной документацией;
- обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие в конкурсе после истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Обеспечение заявки на участие в конкурсе возвращается:

- участникам конкурса, внесшим обеспечение заявок на участие в конкурсе, - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;
- участнику конкурса, подавшему заявку на участие в конкурсе, полученную после окончания приема заявок на участие в конкурсе - в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;
- участнику конкурса, подавшему заявку на участие в конкурсе и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, - в течение пяти рабочих дней со дня отзыва заявки на участие в конкурсе;
- участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, - в течение пяти рабочих дней со дня заключения Договора с таким участником;
- участнику конкурса, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Исполнение обязанности вернуть сумму обеспечения заявки на участие в конкурсе может быть осуществлено в форме зачета встречных однородных требований.

Заказчик не возвращает (удерживает) сумму обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях невыполнения участником закупки своих обязательств.

#### 6.1.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

- публично, в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе;
- Заказчик осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой претендент, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудиозапись вскрытия таких конвертов;
- в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении и Закупочной документации, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили до начала процедуры вскрытия. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок 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 не рассматриваются и возвращаются;
- участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками;
- при вскрытии конвертов заносятся в протокол наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Закупочной документацией, соответствие условий исполнения Договора, указанных в заявке, требованиям закупочной документации объявляются. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся;
- формируется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и подписывается всеми присутствующими членами ЗК непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается на официальном сайте.

#### 6.1.4. Определение победителя конкурса:

- Закупочная комиссия в течение десяти дней со дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе осуществляет оценку и сопоставление заявок, в соответствии с критериями и в порядке, установленными Закупочной документацией;
- на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения Договора присваивает порядковые номера. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения Договора, Закупочная комиссия присвоит первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения Договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся равнозначные сочетания условий исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия;
- сведения о дате проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были оценены и сопоставлены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров,

а также наименования и почтовые адреса участников конкурса, заявок на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера, указываются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после подведения итогов конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте;
- в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю конкурса направляется проект Договора;
- в срок, установленный в Закупочной документации, ЗАО «НИИФИ и ВТ» и победитель конкурса подписывают Договор. При уклонении победителя конкурса от подписания Договора, ЗАО «НИИФИ и ВТ» удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное победителем;
- в случае уклонения победителя конкурса от заключения Договора, ЗАО «НИИФИ и ВТ» вправе заключить Договор с участником, которому по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе был присвоен второй номер;
- в случае получения от участника конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте запроса о разъяснении результатов конкурса на бумажном носителе, ЗАО «НИИФИ и ВТ» представляет участнику, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

В извещении о проведении открытого конкурса или в Закупочной документации могут быть предусмотрены иные или дополнительные требования к участникам и процедуре конкурса.

#### 6.1.5. Особенности проведения закрытого конкурса:

- при проведении закрытого конкурса публиковать извещение о его проведении не требуется. Закупочная документация и изменения, внесенные в Закупочную документацию, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- ЗАО «НИИФИ и ВТ» направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе на бумажном носителе не менее чем трем лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным Закупочной документацией;
- при проведении закрытого конкурса не допускается предоставлять Закупочную документацию, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений Закупочной документации и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений Закупочной документации должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех лиц, которым предоставлена Закупочная документация, с указанием предмета запроса, но без указания участника Закупки, от которого поступил запрос;
- протоколы, формируемые по результатам заседания комиссии, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальных сайтах. ЗАО «НИИФИ и ВТ» не позднее трех рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, направляет его копии участникам конкурса;
- при проведении закрытого конкурса не допускается осуществлять аудио- и видеозапись;
- в случае, если конкурс признан несостоявшимся и Договор не заключен с единственным участником конкурса, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса, использовать другой способ Закупки или заключить Договор с единственным Поставщиком;
- в случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

В извещении о проведении закрытого конкурса или в Закупочной документации могут быть предусмотрены иные или дополнительные требования к участникам и процедуре конкурса.

#### 6.1.6. Особенности проведения двухэтапного конкурса

Для участия в первом этапе двухэтапного конкурса участник процедуры закупки подает заявку на участие *в первом этапе* двухэтапного конкурса в сроки, установленные Закупочной документацией.

На первом этапе двухэтапного конкурса участники процедуры закупки вправе представить заявки, содержащие их предложения в отношении объекта закупки без указания предложений о цене договора, требование о предоставлении информации о технических, качественных или иных характеристиках объекта закупок и иные сведения, предусмотренные Закупочной документацией.

Результаты рассмотрения состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса фиксируются ЗК в протоколе рассмотрения заявок и подведения итогов первого этапа двухэтапного конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами ЗК непосредственно в день окончания рассмотрения таких заявок и не позднее 3 дней после подписания, размещается на сайте, предусмотренном настоящим Положением.

Срок для внесения уточнений/дополнений/изменений в извещение о проведении двухэтапного конкурса, а так же в Закупочную документацию о проведении двухэтапного конкурса не должен превышать трех дней с момента размещения протокола рассмотрения заявок и подведения итогов первого этапа двухэтапного конкурса на официальном сайте.

После чего, участники процедуры закупки вправе подавать *окончательные заявки* на участие в двухэтапном конкурсе. При этом срок для подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе с момента размещения на сайте уточнений/дополнений/изменений в извещение о проведении двухэтапного конкурса, а так же в Закупочную документацию о проведении двухэтапного конкурса не должен составлять менее 20 дней.

#### 6.1.7 Квалификационный отбор

Квалификационный отбор проводится с целью определения участников закупочных процедур, закрытых по составу участников – двухступенчатых закупочных процедур.

ЗАО «НИИФИ и ВТ» определяет критерии квалификационного отбора участников. В качестве критерия могут использоваться следующие характеристики поставки товаров, работ, услуг:

- цена товара, работы, услуги;
- срок (периоды) и способ поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- способ оплаты товара, работы, услуги;
- квалификация участника процедуры закупки (включая наличие у участника закупки необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация);
- вид приемки продукции;
- срок и объем предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

И другие, характеризующие поставщика, товар, работу и услугу критерии.

ЗАО «НИИФИ и ВТ» размещает на официальном сайте извещение о проведении квалификационного отбора, в котором указывается:

- сведения о заказчике - организаторе отбора;
- предмет предстоящей закупочной процедуры;
- требования к участникам;
- критерии отбора;
- требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- сроки подачи заявок на участие в отборе;
- дата рассмотрения заявок на участие в отборе.

Порядок проведения процедуры квалификационного отбора аналогичен порядку, установленному в п.п. 6.1.3., 6.1.4. настоящего Положения.

Критерии квалификационного отбора участников определяются в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.

Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

ЗАО «НИИФИ и ВТ» определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в ЗК.

## **6.2. Аукцион**

### **6.2.1. Общие положения**

Аукцион является конкурентным способом Закупки, при котором ЗАО «НИИФИ и ВТ» заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки. Цель Аукциона - снижение первоначальной цены.

Аукцион может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- в электронной форме или не в электронной форме;
- с проведением или без проведения квалификационного отбора;

Вид аукциона определяет ЗК, исходя из предмета Закупки, с учетом требований действующего законодательства. Аукционные процедуры, условия аукциона регламентируются в Закупочной документации, утверждаемой Генеральным директором ЗАО «НИИФИ и ВТ».

Закупка способом проведения закрытого аукциона проводится в двух случаях:

- в случае приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, сведения о которых составляют государственную тайну;
- в случае, если конкретная закупка, перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, не подлежат размещению на официальном сайте согласно решению Правительства Российской Федерации.

Требования к участникам аукциона:

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;
- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур

### **6.2.2. Основные условия аукциона**

ЗАО «НИИФИ и ВТ» может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. Размер обеспечения заявки может составлять до 10 процентов начальной (максимальной) цены Договора (цены лота). Требование обеспечения заявки распространяется на всех участников аукциона.

Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа (в зависимости от способа закупки) запрос о разъяснении положений Закупочной документации, размещенной на официальном сайте. Заказчик в течение 3 рабочих дней направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Закупочной документации такому участнику процедуры закупки. И в течение 3 дней со дня отправления указанных разъяснений, Заказчик обязан разместить их на официальном сайте.

На официальном сайте размещается извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Заказчик вправе принять решение о

внесении изменений в извещение не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения, Заказчик размещает изменения на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений до даты окончания подачи заявок на участие срок составлял не менее 15 рабочих дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Заказчиком в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения. В течение 2-х рабочих дней Заказчик уведомляет всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, о принятии такого решения. Если установлено требование обеспечения заявки, Заказчик возвращает участникам денежные средства в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Закупочную документацию и извещение о проведении аукциона разрабатывает Заказчик.

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

В Закупочной документации Заказчик указывает критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев.

Критерии и их предельные величины значимости установлены в Приложение №5 к настоящему Положению.

Для участия в аукционе участник подает заявку (в письменной форме или в форме электронного документа) в срок и по форме, установленные Закупочной документацией. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в ее состав документов, на которых ставится подпись и печать участника закупки. Получение заявки в форме электронного документа Заказчик подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки. От участника принимается только одна заявка в отношении каждого предмета аукциона.

Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в течение 10-ти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. На основании результатов рассмотрения заявок Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию, или об отказе в допуске к участию в аукционе. По результатам решения оформляется протокол, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, решение о допуске участника и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена Закупочной комиссии. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания. Всем приславшим заявки на участие в аукционе (как признанным участниками аукциона так и не допущенным к участию в аукционе) направляются уведомления о принятых Закупочной комиссией решениях не позднее одного дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если на участие в аукционе подана одна заявка или ни одной, то в протокол вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

Если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает внесенные денежные средства участнику, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола. Исполнение обязанности вернуть сумму обеспечения заявки на участие в конкурсе может быть осуществлено в форме зачета встречных однородных требований.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок передает такому участнику проект Договора. Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения Договора. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (при проведении закрытого аукциона - со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе). Денежные средства,

внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику в течение 5-ти рабочих дней со дня заключения с ним Договора. При непредставлении Заказчику в установленный срок подписанного Договора, такой участник признается уклонившимся от заключения Договора и денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### 6.2.3. Порядок проведения аукциона:

аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), указанной в извещении, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона и не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Аукционист выбирается из числа членов Комиссии Заказчика путем открытого голосования членов Комиссии, большинством голосов.

Закупочная комиссия перед началом проведения аукциона регистрирует участников. В случае проведения аукциона по нескольким лотам, Закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников. При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки;

аукцион начинается с объявления ведущим аукциона начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета Договора, начальной (максимальной) цены Договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене Договора;

участник аукциона после объявления ведущим аукциона начальной (максимальной) цены Договора (лота) и цены Договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточку в случае, если он согласен заключить Договор по объявленной цене;

ведущий аукциона объявляет номер карточки участника, который первым поднял карточку после объявления начальной (максимальной) цены Договора (лота) и цены Договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену Договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления ведущим аукциона цены Договора ни один участник не поднял карточку. В этом случае ведущий аукциона объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене Договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложения о цене Договора;

при проведении аукциона Заказчик осуществляет аудиозапись аукциона (при проведении закрытого аукциона не допускается осуществлять аудио - и видеозапись) и ведет протокол, в котором содержатся сведения о месте, дате, времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене Договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложения о цене Договора. Протокол подписывается Заказчиком, всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект Договора, прилагаемого к документации об аукционе с включением цены Договора, предложенной победителем аукциона.

Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона возвращает внесенные денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора. Такому



участнику денежные средства возвращаются в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания Договора с победителем аукциона или с таким участником. В случае, если один участник закупки является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене Договора, при уклонении указанного участника от заключения Договора в качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким участником в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

Если в аукционе участвовал один участник, Заказчик в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола передает единственному участнику прилагаемый к документации проект Договора с включением начальной (максимальной) цены Договора. Единственный участник не вправе отказаться от заключения Договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются в течение 5-ти рабочих дней со дня заключения Договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения Договора в срок в установленном порядке, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

Договор может быть заключен не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона, а при проведении закрытого аукциона - со дня подписания протокола аукциона.

В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, либо заключить Договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене Договора.

Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и Закупочной документации, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения Договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора, по цене, предложенной таким участником.

#### 6.2.4. Закупка способом проведения открытого аукциона в электронной форме

Под открытым аукционом в электронной форме понимается открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

Проведение ОАвЭФ включает:

- разработку и размещение на официальном сайте извещения о проведении ОАвЭФ, Закупочной документации;
- предоставление необходимых разъяснений Заказчиком в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений Закупочной документации;
- принятие заявок на участие в открытом аукционе, поданных в срок и в порядке, установленным в Закупочной документации;
- принятие решений о допуске (об отказе в допуске) к участию в открытом аукционе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- проведение открытого аукциона в электронной форме с применением средств электронной торговой площадки;
- размещение на официальном сайте протоколов, составленных по результатам заседаний ЗК;
- заключение Договора по результатам аукциона;
- подготовку отчета о проведении аукциона.

Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в ОАвЭФ размещает извещение на официальном сайте и на соответствующей электронной торговой площадке.

В извещении о проведении ОАвЭФ указываются:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес ЗАО «НИИФИ и ВТ», номер контактного телефона Заказчика;

- адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота);
- дата и время окончания срока подачи заявок на участие в ОАвЭФ, дата окончания рассмотрения таких заявок;
- порядок проведения ОАвЭФ, в том числе порядок оформления и предоставления заявки на участие в ОАвЭФ;
- дата и время начала проведения ОАвЭФ, в случае, если дата проведения ОАвЭФ приходится на нерабочий день, день проведения устанавливается на ближайший следующий за ним рабочий день;
- срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключение случаев предоставления документации в электронной форме;
- место и дата подведения итогов аукциона.

В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в ОАвЭФ Заказчик вправе по собственной инициативе, или в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении ОАвЭФ. Изменение предмета ОАвЭФ не допускается. В течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения указанные изменения размещаются на официальном сайте и направляются по электронной почте претендентам. При этом, срок подачи заявок на участие в ОАвЭФ должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем пятнадцать рабочих дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения ОАвЭФ не позднее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения ОАвЭФ размещает отказ на официальном сайте.

Закупочная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в ОАвЭФ, которое в равной степени распространяется на всех участников Закупки.

Закупочная документация может содержать требование об обеспечении исполнения Договора, которое в равной степени распространяется на всех участников Закупки.

В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в ОАвЭФ Заказчик вправе по собственной инициативе внести изменения в Закупочную документацию. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения изменения Закупочной документации размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в ОАвЭФ должен быть продлен так, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок этот срок составлял не менее чем пятнадцать рабочих дней.

Для участия в ОАвЭФ участник аукциона, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, подает заявку на участие в ОАвЭФ в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

Заявка на участие в ОАвЭФ состоит из двух частей.

Первая часть заявки на участие в ОАвЭФ должна содержать следующие сведения:

- согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг на условиях, предусмотренных Закупочной документацией;
- конкретные показатели, соответствующие значениям установленным Закупочной документацией и указание на товарный знак (при его наличии);
- согласие на использование товара, указание на товарный знак которого содержится в Закупочной документации при выполнении работ, оказании услуг.

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

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, почтовый адрес, о месте нахождения, номер контактного телефона;
- копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено Закупочной документацией;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если такое требование для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ или учредительными документами юридического лица;
- другую информацию, предусмотренную в Закупочной документации.

Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в ОАвЭФ в отношении каждого предмета аукциона (лота);

Участник аукциона, подавший заявку на участие в ОАвЭФ, вправе отозвать заявку не позднее срока окончания подачи заявок.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в ОАвЭФ подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, ОАвЭФ признается несостоявшимся.

В случае, если единственная заявка соответствует требованиям, предусмотренным Закупочной документацией, Договор заключается на условиях, предусмотренных Закупочной документацией, по начальной (максимальной) цене Договора, указанной в извещении о проведении ОАвЭФ, или по цене Договора, согласованной с подавшим заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены Договора.

Особенности подачи заявок на участие в ОАвЭФ, в том числе особенности внесения и возврата обеспечения заявок могут быть установлены регламентом электронной торговой площадки, действующим законодательством.

Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАвЭФ:

- ЗК проверяет первые части заявок на соответствие требованиям, установленным документацией об ОАвЭФ в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;
- срок рассмотрения первых частей заявок не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок;
- на основании результатов рассмотрения первых частей заявок ЗК принимает решение о допуске участника закупки и о признании его участником ОАвЭФ, или об отказе в допуске такого участника в аукционе;
- участник не допускается к участию в ОАвЭФ в случае не предоставления сведений, предусмотренных в Закупочной документации или предоставление недостоверных сведений.

На основании результатов рассмотрения первых частей заявок, ЗК оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами ЗК, протокол содержит сведения о порядковых номерах заявок, решение о допуске участника аукциона, подавшего заявку на участие в ОАвЭФ с соответствующим порядковым номером к участию в торгах, признание его участником ОАвЭФ или об отказе в допуске участника к участию в торгах, с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об ОАвЭФ, которым не соответствует такая заявка.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в ОАвЭФ подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, а также в случае, если ЗК принято решение об отказе в допуске к участию в ОАвЭФ всех участников аукциона, подавших заявки, или о признании только одного участника Закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником ОАвЭФ, в протокол вносится информация о признании ОАвЭФ несостоявшимся. Протокол размещается на электронной торговой площадке.

В случае, если ОАвЭФ признан несостоявшимся и только один участник признан участником ОАвЭФ, в течении трех дней ЗК проверяет соответствие участника требованиям, предусмотренным документацией об ОАвЭФ, при этом Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об ОАвЭФ, по начальной (максимальной) цене Договора, указанной в извещении о проведении ОАвЭФ, или по цене Договора, согласованной с подавшим заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены Договора.

Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в ОАвЭФ:

- ЗК рассматривает вторые части заявок, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной торговой площадки, на соответствие установленным требованиям к документации об ОАвЭФ;
- общий срок рассмотрения вторых частей заявок не может превышать шесть дней со дня размещения на электронной торговой площадке протокола проведения ОАвЭФ;
- на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок ЗК принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки требованиям, установленным Закупочной документацией.
- участник ОАвЭФ, который предложил наиболее низкую цену Договора и заявка на участие в ОАвЭФ которого соответствует требованиям Закупочной документации, признается победителем.

В случае, если ЗК принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в ОАвЭФ или о соответствии только одной второй части заявки, в протокол подведения итогов ОАвЭФ вносится информация о признании ОАвЭФ несостоявшимся.

Заключение Договора по результатам ОАвЭФ:

- Договор заключается с победителем или иным участником, заявка которого признана соответствующей требованиям, установленным в Закупочной документации;
- Заказчик в течение пяти дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов направляет оператору электронной торговой площадки без подписи Заказчика проект Договора, в котором включена цена, предложенная участником ОАвЭФ, с которым заключается Договор;
- в течение пяти дней со дня получения проекта Договора участник ОАвЭФ направляет оператору электронной торговой площадки проект Договор, подписанный ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника;
- в случае наличия разногласий по проекту Договора участник направляет протокол разногласий, подписанный ЭЦП;
- Договор считается заключенным с момента направления оператором электронной торговой площадки участнику ОАвЭФ Договора, подписанного ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика;
- Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов ОАвЭФ;
- Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и Закупочной документации, по цене, предложенной победителем.

В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, либо заключить Договор с участником, который предложил такую же, как победитель, цену Договора или предложение о цене Договора которого содержит лучшие условия по цене, следующие после предложенных победителем условий.

6.2.5. В извещении о проведении аукциона или в Закупочной документации могут быть предусмотрены иные или дополнительные требования к участникам и процедуре аукциона.

### **6.3. Закупки у единственного поставщика**

#### **6.3.1. Требования к участникам закупки у единственного поставщика:**

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;
- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

#### **6.3.2. Закупки у единственного поставщика могут проводиться в следующих случаях:**

- ЗАО «НИИФИ и ВТ» приобретает права на объект интеллектуальной собственности у правообладателя;
- ЗАО «НИИФИ и ВТ» приобретает продукцию, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу;
- заключается Договор на выполнение работ по основной тематике, источником финансирования которого является государственный контракт (Договор), в котором определен перечень соисполнителей работ;
- если стоимость закупаемых Заказчиком по одной сделке (договору, договору) товаров, работ, услуг не превышает 100 000 рублей с учетом НДС (мелкая закупка);
- заключается Договор на выполнение работ по основной тематике по рекомендации председателя научно-технического совета ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- для восполнения забракованных при приемке по качеству комплектующих изделий, а также изделий, вышедших из строя в процессе изготовления, обработки, испытаний;
- для выполнения внеплановых ремонтов оборудования согласно проводимых дефектаций и изготовления для этих целей нестандартного оборудования;
- процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- заключается Договор на Закупку Продукции, относящийся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях», по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- осуществляется Закупка непосредственно у изготовителя Продукции;
- осуществляется Закупка, связанная с гарантийным обслуживанием автотранспорта;
- осуществляется Закупка Продукции, требующей оформления специальных лицензий или разрешений на ее приобретение;
- заключается Договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

- заключается Договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- заключается Договор на оказание финансовых услуг;
- осуществляется закупка 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;
- 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;
- если замена поставщика потребует внесения изменений в техническую документацию на изделие или если необходимо проведение дополнительной Закупки и смена поставщика не целесообразна в связи с использованием в составе аппаратуры конкретных изделий, конкретного поставщика;
- по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися элементами, товарами, оборудованием, технологией или услугами;
- возникла потребность в Продукции в связи с необходимостью в выполнении работ в рамках полученных Заказчиком мобилизационных заданий (заказов) или задач по мобилизационной работе;
- в случаях, когда при изменении вида финансирования по федеральным целевым программам и иным формам государственного финансирования происходит замена стороны Договора, вида Договора (государственный контракт на Договор) и реквизитов счета, с которого будет осуществляться оплата денежных средств;
- возникла потребность медицинского и продовольственного обеспечения в ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- заключается Договор на Закупку путевок для работников и членов их семей с конкретным санаторием, профилакторием, домом отдыха и иным аналогичным местом отдыха;
- возникла потребность в Закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- заключается Договор с уполномоченным органом, в том числе Закупка у единственного Поставщика, назначенного нормативным актом органа государственного управления;
- заключается (продлевается) Договор аренды недвижимого имущества или оборудования ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- заключается Договор на оказание услуг по охране и физической защите объектов ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- осуществляется закупка на территории иностранного государства, если условиями ранее заключенного ЗАО «НИИФИ и ВТ» Договора, во исполнение которого проводится процедура закупки, прямо предусмотрено проведение закупок у конкретного поставщика;

- осуществляется Закупка после получения заказа от внешнего и (или) зарубежного Заказчика, если в заказе назван конкретный поставщик;
- заключается Договор на разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных препятствий и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- в целях стандартизации, унификации, а так же для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными.

#### 6.3.2. Закупки у единственного поставщика по причине неотложности

Закупки у единственного поставщика по причине неотложности могут осуществляться:

- если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса;
- для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная Продукция, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;
- если ЗАО «НИИФИ и ВТ» не обладает аварийным запасом Продукции, требуемой для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);
- ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы);
- по причине неотложности, необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 5% сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта.

Решение о Закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в настоящем подразделе, принимается единолично Генеральным директором ЗАО «НИИФИ и ВТ».

#### 6.3.3. Закупка у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры Закупки

При признании конкурентной процедуры Закупки несостоявшейся Закупка может осуществляться у единственного поставщика:

Справка-обоснование закупки у единственного поставщика должна храниться вместе с Договором.

### **6.4. Запрос предложений**

#### 6.4.1. Общие положения

Под проведением запроса предложений понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребности Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения извещения и документации о проведении запроса предложений на официальном сайте. Победителем запроса предложений признается участник процедуры закупки, который по решению Комиссии предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки заявок в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.

Процедура запроса предложений не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным участником процедуры закупки.

Критерии и их предельные величины значимости установлены в Приложение №5 к настоящему Положению.

Организатор запроса предложений может в любое время отказаться от его проведения без возмещения участникам закупки каких-либо убытков. Информация об отказе от проведения

запроса предложений должна быть размещена Заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Требования к участникам процедуры закупки:

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;
- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

#### 6.4.2. Основные условия

Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Указанный срок может быть уменьшен по решению ЗК.

В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения, установленные в соответствии с Закупочной документацией:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет Договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в Закупочной документации), а также место поставки продукции;
- указание, что победитель запроса предложений определяется по решению ЗК как допущенный участник, предложивший наилучшие условия исполнения Договора, по совокупности критериев, объявленных в Закупочной документации;
- начальная (максимальная) цена Договора;
- порядок получения Закупочной документации;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, место и порядок их подачи участниками;
- сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- сведения о сроках проведения переговоров о заключении Договора с участником, предложившим лучшие условия;

#### 6.4.3. Порядок проведения запроса предложений:

- участник готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в Закупочной документации;
- участник подает заявку в письменной форме (кроме случаев проведения в электронной форме);
- участник вправе подать только одну заявку (если в документации установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота);
- заявки на участие в запросе предложений принимаются до срока, указанного в извещении.



Рассмотрение заявок проводится на заседании ЗК.

По результатам рассмотрения заявок оформляется протокол в течение 5 рабочих дней после заседания ЗК.

#### 6.4.4. Применение

Запрос предложений может применяться, если плановая стоимость закупки (лота) не превышает:

- 700 тысяч рублей при проведении запроса цен не в электронной форме;
- 1,5 млн. рублей в случае проведения запроса цен в электронной форме.

#### 6.5. Запрос котировок (цен)

Под запросом котировок (цен) понимается безторговый способ осуществления закупок, при котором информация о потребности Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении запроса котировок (цен) и документации о проведении запроса котировок (цен) на сайте, предусмотренном настоящим Положением и победителем в которых признается участник процедуры закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Процедура запроса котировок (цен) не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок (цен) или иным участником процедуры закупки.

Организатор запроса котировок (цен) может отказаться от его проведения без возмещения участникам закупки каких-либо убытков. Информация об отказе от проведения запроса котировок (цен) должна быть размещена Заказчиком на официальном сайте в течение дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

##### 6.5.1. Общие положения

В Закупочной документации Заказчик указывает критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев.

Предельные величины значимости каждого критерия установлены в Приложение №5 к настоящему Положению.

Требования к участникам процедуры закупки:

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;
- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

##### 6.5.2. Основные условия

Извещение о проведении запроса котировок (цен) размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (цен). Указанный срок может быть уменьшен по решению ЗК.

В извещении о проведении запроса котировок (цен) должны быть указаны следующие сведения, установленные в соответствии с Закупочной документацией:

- способ закупки;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет Договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в Закупочной документации), а также место поставки продукции;
- указание, что победитель запроса котировок (цен) определяется по решению ЗК как допущенный участник, предложивший наилучшие условия исполнения Договора, по совокупности критериев, объявленных в Закупочной документации;
- начальная (максимальная) цена Договора;
- порядок получения Закупочной документации;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок (цен), место и порядок их подачи участниками;
- сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (цен);
- сведения о сроках проведения переговоров о заключении Договора с участником, предложившим лучшие условия;

#### 6.5.3. Порядок проведения запроса котировок (цен):

- участник готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в Закупочной документации;
- участник подает заявку в письменной форме (кроме случаев проведения в электронной форме);
- участник вправе подать только одну заявку (если в документации установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота);
- заявки на участие в запросе котировок (цен) принимаются до срока, указанного в извещении.

Рассмотрение заявок проводится на заседании ЗК.

По результатам рассмотрения заявок оформляется протокол в течение 5 рабочих дней после заседания ЗК.

#### 6.5.4 Применение

Запрос котировок (цен) может применяться в тех же случаях, что и аукцион, если плановая стоимость закупки (лота) не превышает:

- 700 тысяч рублей при проведении запроса котировок (цен) не в электронной форме;
- 1,5 млн. рублей в случае проведения запроса котировок (цен) в электронной форме.

### 6.6. Конкурентные переговоры

#### 6.6.1. Общие положения

Конкурентные переговоры являются конкурентным способом Закупки, при котором их организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки. Назначенная организатором ЗК рассматривает заявки и отклоняет не соответствующие требованиям Закупочной документации, проводит переговоры не менее чем с двумя не аффилированными между собой участниками Закупки, оценивает соответствующие заявки (с учетом результатов переговоров) и определяет победителя по совокупности критериев, объявленных в Закупочной документации.

Организатор конкурентных переговоров может отказаться от их проведения без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.

По итогам конкурентных переговоров у ЗАО «НИИФИ и ВТ» не возникает обязанность заключить Договор с победителем конкурентных переговоров.

Требования к участникам процедуры закупки:

- соответствие участников процедур закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и Закупочной документации;

- непроведение ликвидации участника процедур закупок – юридического лица, и отсутствие решения Арбитражного суда о признании участника процедур закупок банкротом и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- неприостановление деятельности участника процедур закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки/предложения на участие в закупке;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

#### 6.6.2. Применение

Конкурентные переговоры могут проводиться, если предполагается заключение Договора на закупку информационных или консультационных услуг, Договоров строительного подряда, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда в силу особенностей продукции и (или) условий Договора ЗАО «НИИФИ и ВТ» затруднительно определить их характеристики, сформулировать подробные спецификации продукции и требуется проведение переговоров с участниками Закупки:

- при плановой стоимости закупки до 1 миллиона рублей – по решению Генерального директора;
- при плановой стоимости закупки от 1 миллиона рублей и более – по решению ЗК.

6.7. При необходимости Генеральный директор ЗАО «НИИФИ и ВТ» утверждает примерные формы документов, оформляемых в ходе организации и проведения конкретных способов закупок.

### 7. Заключение и исполнение Договоров

#### 7.1. Общие положения

7.1.1. При подготовке и заключении Сделок тип Договора определяется в зависимости от цели Сделки.

Отношения по передаче права собственности на имущество оформляются Сделками купли – продажи (как правило, Договором поставки, Договором энергоснабжения), Договором мены (главы 30 и 31 ГК РФ).

Отношения по предоставлению (передаче) имущества или имущественных прав во временное пользование оформляются Сделками аренды, хранения (главы 34, 47 ГК РФ).

Отношения по выполнению работ оформляются Договорами подряда, Договорами на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКР) (главы 37 и 38 ГК РФ).

Отношения по оказанию услуг оформляются Сделками возмездного оказания услуг (глава 39 ГК РФ).

7.1.2. В случае Закупки путем проведения Торгов, согласованный в установленном в настоящем Положении порядок проект Договора входит в состав Закупочной документации.

7.1.3. Предложение заключить Договор считается офертой, если оно содержит условия, которые для Договоров данного типа в соответствии с законодательством являются существенными. Как правило, это условия о предмете Договора.

В практике работы ЗАО «НИИФИ и ВТ» заключаются Договоры подряда, Договоры на выполнение НИОКР, Договоры поставки, в том числе Договоры энергоснабжения и другие.

Существенными условиями Договора поставки являются:

- наименование и количество товара;
- срок поставки товара.

Цена не является, в соответствии с законодательством, существенным условием Договора поставки, т.к. это условие может быть восполнено по правилам, предусмотренным ст. 424 ГК РФ.

Однако, заключение Договора поставки ЗАО «НИИФИ и ВТ» без определения условия о цене не допускается.

Существенными условиями Договора подряда являются:

- задание Заказчика;
- цена работы или способы ее определения;
- начальный и конечный сроки выполнения работы.

Существенными условиями Договора на выполнение НИОКР являются:

- техническое задание;
- цена работы или способы ее определения;
- начальный и конечный сроки выполнения работы.

7.1.4. По сделкам на сумму до 100 000 рублей (мелкая закупка) заключение договора возможно путем оплаты счета поставщика по гарантийным письмам, без подписания текста договора, если нет необходимости конкретизировать гарантийные требования, требования по качеству изделия или согласовывать другие условия.

7.1.5. Решение о целесообразности заключать Договор принимает должностное лицо, наделенное правом подписывать Договоры.

В соответствии с Уставом ЗАО «НИИФИ и ВТ» право подписывать Договоры принадлежит Генеральному директору. Другие работники имеют право подписывать Договоры на основании выданной Генеральным директором доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ и установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядке.

7.1.6. Заключение Договора, как правило, связано с выполнением следующих работ:

- осуществление преддоговорных контактов, принятие решения о процедуре Закупки;
- подготовка проекта Договора для Торгов или проработка с контрагентом условий Договора, если Договор заключается без Торгов;
- организация работы по заключению Договора;
- согласование и урегулирование между сторонами по Договору спорных вопросов, возникающих при заключении Договора.

## **7.2. Преддоговорные контакты**

7.2.1. Особенности стадии преддоговорных контактов предопределяются способом Закупки. В случае Закупки путем Торгов преддоговорные контакты, как правило, отсутствуют.

7.2.2. Лица, имеющие право вступать в преддоговорные контакты

По общему правилу, при осуществлении контактов право излагать позицию ЗАО «НИИФИ и ВТ» имеют:

- Генеральный директор – по любым вопросам деятельности;
- главный инженер, заместители Генерального директора – по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением основных обязанностей в системе управления и локальными нормативными актами;

Главный инженер, заместители Генерального директора, в ведении которых находятся подразделения, имеют право делегировать свои полномочия по ведению преддоговорных работ начальникам соответствующих самостоятельных подразделений.

Все руководители обязаны принимать решения по возникающим при подготовке контактов и в ходе контактов вопросам в разумный срок, необходимый в конкретной ситуации.

Если решение своевременно не принято, работник, которому поручено осуществление контакта, обязан в письменной форме доложить об этом вышестоящему руководителю.

7.2.3. Принципы ведения переговоров

В ходе преддоговорных контактов (письменных и устных) работники обязаны исходить из следующих принципов:

- законности. Этот принцип выражается в требовании, чтобы любое предложение, действие соответствовали действующему законодательству, стандартам, техническим регламентам, локальным нормативным актам, настоящему Положению, разовым решениям, принятым на соответствующем уровне управления. В случае сомнений

должно быть обеспечено предварительное согласование соответствующих вопросов со специализированными службами и/или вышестоящими руководителями, наделенными правом принимать решения по данному вопросу;

- приоритета интересов ЗАО «НИИФИ и ВТ» в целом. Этот принцип выражается в требовании соблюдения интересов предприятия независимо от личной точки зрения работника, чтобы во внешних контактах излагалось только то мнение, которое принято (одобрено) руководителем, наделенным правом принимать решения по данному вопросу;
- наличия полномочий. Этот принцип выражается в требовании совершения действий работником в пределах полномочий, определенных в доверенности, выданной работнику Генеральным директором, а если доверенность не требуется – в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией;
- целесообразности и разумности.

При обсуждении любых вопросов участники переговоров должны исходить из цели в максимально возможной степени обеспечить интересы ЗАО «НИИФИ и ВТ».

До согласования (определения) основных технических характеристик изделия и/или аналога изделия не допускается определение цены работ (изделия).

При обсуждении заказов на новые или сложные работы, изделия, на которые без проведения дополнительных работ невозможно определить стадийность работ, основные технические характеристики, как правило, согласовываются условия разработки задания Заказчика, технического задания, основных технических требований и других аналогичных документов.

Определение в ходе преддоговорных контактов условий расчетов, порядка осуществления платежей допускается, если соответствующие условия согласованы с экономической службой ЗАО «НИИФИ и ВТ», или если представитель экономической службы участвует в переговорах.

При ведении переговоров о заключении внешнеторгового контракта, предусматривающего поставку изделий, какие-либо условия о цене и порядке расчетов могут обсуждаться только после согласования базиса поставки.

#### 7.2.4. Основные вопросы, решаемые в рамках преддоговорных контактов

Если иное не вытекает из способа Закупки, в рамках преддоговорных контактов обсуждаются или согласуются:

- нормативно-технические предпосылки Договора;
- ведомости исполнения (календарные планы) работ;
- сметы и цены на работы и другие аналогичные документы;
- иные сведения и материалы, необходимые для определения существенных условий Договора данного вида.

Не допускается принятие в ходе преддоговорных контактов обязательств, которые могут быть истолкованы как заключение Договора.

### 7.3. Порядок подготовки Договоров

7.3.1. При подготовке Договоров работники ЗАО «НИИФИ и ВТ», как правило, руководствуются типовыми или примерными Договорами.

7.3.2. Для обеспечения единообразного применения законодательства и обеспечения интересов ЗАО «НИИФИ и ВТ» тексты примерных Договоров утверждаются Генеральным директором. В таком же порядке утверждаются примерные формы протокола разногласий, протокола согласования разногласий, листа оформления Договора, оформляемых на стадиях подготовки, согласования, подписания и выполнения Договоров.

7.3.3. Работа по подготовке проекта Договора начинается на основании указания Генерального директора, главного инженера, либо заместителя Генерального директора.

Руководитель самостоятельного структурного подразделения ЗАО «НИИФИ и ВТ», ответственного за решение соответствующей задачи, обязан обеспечить своевременную подготовку проекта Договора, обязанность подготовки которого возложена на ЗАО «НИИФИ и ВТ».

#### **7.4. Функции подразделений при работе с Договорами**

7.4.1. В проработке Договора участвуют следующие подразделения:

- самостоятельные структурные подразделения (подразделение – куратор);
- бухгалтерско - финансовый отдел;
- юридическая служба;
- планово-экономический отдел;
- режимно-секретный отдел;
- служба качества;
- ВП, если Договор контролируется ВП.

При необходимости (в зависимости от предмета Договора) в проработке участвуют другие подразделения в части, их касающейся.

7.4.2. Подразделение – куратор, определенное в установленном порядке, совместно с ПЭО:

- определяет принадлежность Продукции к конкретной теме (заказу);
- проверяет соответствие Договора, тексту Договора, входящего в состав Закупочной документации, если Договор заключается по результатам Торгов;
- обеспечивает подготовку проекта Договора, если эту работу не выполняет Поставщик;
- обеспечивает согласование проекта Договора с руководителем подразделений, участвующих в проработке Договора (пункт 7.4.1. настоящего Положения). Визы собираются на листе оформления Договора;
- предлагает (обосновывает) порядок материально - технического обеспечения работ;
- определяет этапность работ в соответствии с действующими нормативно-техническими документами;
- определяет, чем заканчивается каждый этап работы;
- проверяет ведомость исполнения на часть работы, поручаемую соисполнителям, проверяя на соответствие основному Договору и не допуская дублирования работ, предусмотренных в Договоре с головным Заказчиком;
- определяет сроки выполнения работ, увязывая их со сроками работ, предусмотренными в Договоре с головным Заказчиком;
- определяет необходимое для выполнения работы спецоборудование;
- дает заключения о необходимости приобретения соисполнителями материалов, комплектующих изделий и спецоборудования;
- анализирует трудоемкость и стоимость работ, перечень и стоимость необходимых материалов и комплектующих изделий, условия Договоров с соисполнителями и смет на такие работы;
- определяет требования к качеству работ;
- готовит, при необходимости, протокол разногласий к проекту Договора, полученному от контрагента, а также, при необходимости, протокол урегулирования разногласий;
- рассматривает и готовит переписку по протоколу разногласий;
- осуществляет техническую приемку работ по Договорам, оформляет соответствующие акты и обеспечивает их подписание в установленном порядке;
- обеспечивает контроль хода выполнения работ, своевременно информирует вышестоящего руководителя, в ведении которого находится подразделение, о состоянии дел и проблемах, которые необходимо решать на уровне руководства ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- обеспечивает получение финансовых актов от соисполнителей (контрагентов) и оформляет их в установленном порядке;
- при необходимости, готовит дополнительные соглашения к Договору и иные документы, необходимые для внесения изменений в Договор;
- обеспечивает отправку Договора в установленном в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядке;

- подготавливает документы, необходимые для оплаты по Договору;
- оставляет у себя на хранение визовый экземпляр Договора;
- осуществляет контроль выполнения обязательств по Договору, в том числе - этапов работ;
- выполняет другие работы, которые возложены на куратора Договора настоящим Положением, приказами и распоряжениями по ЗАО «НИИФИ и ВТ».

Заключение Договоров при отсутствии источника финансирования или недостаточности средств для финансирования Закупки Продукции не допускается. Разрешение на подготовку Договора при отсутствии источника финансирования может дать только Генеральный директор

#### 7.4.3. Бухгалтерско - финансовый отдел:

- определяет платежные реквизиты, указываемые в Договоре;
- оформляет платежные документы, связанные со Сделками;
- представляет информацию об оплате счетов по контрагентским работам.

#### 7.4.4. Юридическая служба:

- анализирует текст Договора и приложения к нему с точки зрения их соответствия действующему законодательству и интересам ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- визирует Договор в листе оформления, в письменной форме излагает свои замечания в случае их наличия.

#### 7.4.5. Планово-экономический отдел:

- проверяет наличие источника финансирования заказа (статью затрат);
- согласовывает условия оплаты (предоплаты) в Договорах;
- проверяет соответствие сроков выполнения работ, предусмотренных в основном Договоре, срокам, предусмотренным в Договорах (ведомостях исполнения) с соисполнителями (контрагентами) по темам НИОКР.

#### 7.4.6. Режимно – секретный отдел:

- анализирует вопросы, связанные с режимом и безопасностью.

#### 7.4.7. Служба качества:

- анализирует текст Договора в части наличия и соответствия руководящим документам и нормативной технической документации требований по качеству изготавливаемой продукции, выполняемых работ и услуг;
- осуществляет совместно с подразделением-куратором Договора согласование разногласий по Договору, касающихся качества продукции, работ и услуг.

7.4.8. В случае Закупки на Торгах, изложенный в настоящем Положении порядок, применяется в части, не противоречащей процедурам проведения Торгов.

### **7.5. Хранение Договоров**

7.5.1. ПЭО хранит оригиналы Договоров и переписки по ним за исключением Договоров, для которых установлен специальный порядок хранения.

7.5.2. Установить, что ПЭО обязан в течение трех дней со дня подписания в ЗАО «НИИФИ и ВТ» гражданско-правового Договора провести регистрацию Договора (проекта Договора), передать оригинал Договора (проекта Договора), для которых установлен специальный порядок хранения и соответствующую переписку в подразделение-хранитель.

Дальнейшую работу с Договорами подразделения организуют на основе копий соответствующих документов.

7.5.3. Ответственным за ведение реестра Договоров в ЗАО «НИИФИ и ВТ» является Планово-экономический отдел.

## **8. Информация о закупках. Отчетность**

### **8.1. Размещение Положения о закупках**

8.1.1. Положение о закупках размещается на официальном сайте или, в случае возникновения технических неполадок с ним - на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» в открытом доступе не позднее пятнадцати дней со дня его утверждения, с условием последующего размещения

Положения на официальном сайте в течении одного рабочего дня после устранения таких неполадок.

8.1.2. Ответственным за своевременное размещение Положения о закупках на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» является отдел информационных технологий (ОИТ).

8.1.3. Подлинник Положения о закупках должен храниться в отделе технической документации (ОТД).

8.1.4. Учетные копии Положения о закупках передаются в ОИТ и корпоративному секретарю ЗАО «НИИФИ и ВТ». К Положению о закупках прилагается копия протокола заседания Совета директоров ЗАО «НИИФИ и ВТ», на котором утверждено Положение о закупках. В случае необходимости, также могут передаваться дополнительные документы.

8.1.5. ОИТ обеспечивает хранение учтенной копии действующего Положения о закупках и его своевременную публикацию.

8.1.6. Документы для хранения передаются в сброшюрованном виде, по акту, содержащему полное наименование документов, дату их утверждения, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком.

8.1.7. Все изменения и дополнения к Положению о закупках оформляются, размещаются, передаются и хранятся в соответствии с п. 8.1.1.-8.1.6.

## **8.2. Размещение ПЗП**

8.2.1. ПЗП размещается ОИТ на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» в открытом доступе не позднее пяти дней со дня его утверждения.

8.2.2. ПЭО обеспечивает хранение:

- оригинала (заверенной уполномоченным лицом ЗАО «НИИФИ и ВТ» копии) ПЗП;
- оригиналов (заверенных уполномоченным лицом ЗАО «НИИФИ и ВТ» копий) организационно-распорядительных документов, сопутствующих процедуре согласования и формирования ПЗП в ЗАО «НИИФИ и ВТ».

8.2.3. ПЗП и организационно-распорядительные документы в соответствии с п. 8.2.2. передаются в ПЭО лицами, ответственными за их подготовку и согласование. В случае необходимости, также могут передаваться дополнительные документы.

8.2.4. Документы передаются в ПЭО в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, дату их утверждения, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком..

8.2.5. Все изменения и дополнения к ПЗП, включая изменения, касающиеся отдельных разделов ПЗП оформляются, размещаются, передаются и хранятся в соответствии с п. 8.2.1.-8.2.4.

8.2.6. В случае внесения Правительством Российской Федерации изменений в условия публикации планов закупок, а также в случае осуществления ЗАО «НИИФИ и ВТ» закупок в соответствии с п. 3 и 4 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 №223-ФЗ сроки и порядок обязательных публикации реализуются в соответствии с такими изменениями.

## **8.3. Размещение Закупочной документации**

8.3.1. Размещение документации (Извещения о закупке, Закупочной документации и проектов договоров) на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» осуществляется ОИТ, на основании документов полученных от ЗК и ПЭО в соответствии с п. 8 настоящего положения и пп. 8-10 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ. в течение 2 рабочих дней после предоставления Закупочной документации.

8.3.2. Документы передаются в ОИТ в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком..



#### **8.4. Размещение изменений, дополнений и разъяснений к Закупочной документации**

8.4.1. Размещение изменений, дополнений и разъяснений к Закупочной документации (изменения, вносимые в Извещение о закупке, Закупочную документацию, разъяснения положений такой документации) на официальном сайте осуществляется ОИТ, на основании документов, полученных от ЗК и ПЭО в соответствии с п. 11 ст. 4. Федерального закона от 18 июля 2011 №223-ФЗ в течение 2 рабочих дней после предоставления этих документов.

8.4.2. Документы передаются в ОИТ в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком.

8.4.3. ЗК и ПЭО обеспечивает хранение документов, содержащих изменения, дополнения и разъяснения к Закупочной документации (изменения, вносимые в извещение о закупке, Закупочную документацию, разъяснения положений такой документации) в бумажном и электронном виде и их своевременную публикацию (размещение) в соответствии с п. 8.4.1.

#### **8.5. Размещение протоколов, составляемых в ходе закупок**

8.5.1. По результатам конкурса, независимо от формы (механизма) его проведения и результатов, включая промежуточные, Закупочная комиссия готовит протокол, содержащий результаты конкурса.

8.5.2. Оригинал протокола, а также все документы, рассмотренные Закупочной комиссией, независимо от ее решения, передаются в ЗК, ПЭО и ОИТ в сброшюрованном виде по акту, содержащему полное наименование документов, количество листов в каждом документе, указание на копию или оригинал и др. информацию, в случае необходимости. Акт подписывается специалистами, непосредственно осуществившими приемку-передачу документов, и утверждается уполномоченным лицом, в соответствии с установленным в ЗАО «НИИФИ и ВТ» порядком.

8.5.3. Протокол размещается ОИТ не позднее трех рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» в открытом доступе.

8.5.4. ЗК и ПЭО обеспечивает хранение оригинала протокола и всех документов, рассмотренных Закупочной комиссией и переданных в соответствии с п. 8.5.2, в бумажном и электронном виде.

#### **8.6. Обеспечение полноты, достоверности и доступности информации о закупках**

8.6.1. Полнота и доступность информации о закупках, осуществляемых ЗАО «НИИФИ и ВТ» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 №223-ФЗ, достигается:

- самостоятельным хранением информации о закупках, в высоконадежной инженерно-вычислительной инфраструктуре;
- одновременным хранением информации на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ».

8.6.2. Достоверность информации обеспечивается:

- разделением полномочий и ответственности по подготовке и хранению документов внутри ЗАО «НИИФИ и ВТ»;
- использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) для размещения информации на официальном сайте.

#### **8.7. Обеспечение сохранения государственной тайны при размещении информации о закупках и отчетности**

8.7.1. ЗАО «НИИФИ и ВТ» не размещает на официальном сайте, сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» сведения о закупках, составляющие государственную тайну, при условии, что сведения, содержащие государственную тайну содержатся в Закупочной документации.

#### **8.8. Размещение итоговой отчетности о закупках**

8.8.1. По результатам деятельности за истекший календарный месяц, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, ОИТ и ПЭО, формируют отчет по форме согласно приложению № 4.

8.8.2. Отчет ЗАО «НИИФИ и ВТ» утверждается Генеральным директором.

8.8.3. После утверждения, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, ОИТ размещает сведения, содержащиеся в отчете (п. 8.8.1.) на официальном сайте и на сайте ЗАО «НИИФИ и ВТ» в открытом доступе.

8.8.4. ПЭО обеспечивает хранение оригинала отчета в бумажном и электронном виде.

Разработал:

Главный специалист по эксплуатационным,  
производственно-техническим и  
организационным вопросам

В.Н. Якимов

Согласовано:

Генеральный директор

В.И. Лапшин

Зам. Генерального директора  
по общим вопросам

Е.Ю. Кузьмин

Юрисконсульт 1-й категории

Ю.Ю. Трушкина

### Справка-обоснование выбора процедуры закупки

В связи с \_\_\_\_\_  
(подготовкой плана закупки Продукции или по другой причине. Например, изменением технического задания, программы работы, требований Заказчика и др.) считаю необходимым для закупки \_\_\_\_\_ (наименование продукции) применить процедуру закупки: \_\_\_\_\_.

Предлагаемое решение предварительно обсуждено \_\_\_\_\_  
(Службами: главного инженера, заместителя генерального директора по НИОКР, заместителя Генерального директора по общим вопросам, Научно-техническим советом и др.).

Аналогичные (близкие по характеристикам и требованиям) изделия (продукция) в \_\_\_\_\_ году были закуплены \_\_\_\_\_  
Стоимость закупки \_\_\_\_\_ (единицы измерения, тип работ и т.п.) составила \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Учитывая изложенное, считаю, что исходя из соотношения цена – качество и рыночных условий настоящего времени, целесообразно закупить продукцию: \_\_\_\_\_  
(варианты) (у единственного поставщика, путем запроса предложений, цен у следующих возможных поставщиков: ..., путем конкурентных переговоров, квалификационного отбора, проведения открытого конкурса, проведения аукциона, и т.д.).

Начальник самостоятельного структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ЗАО «НИИФИ и ВТ»  
\_\_\_\_\_ В.И. Лапшин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**  
на \_\_\_\_\_ год (на \_\_\_\_\_ период)

Наименование заказчика	
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика*	
ИНН	
ОКАТО	
Наименование организатора закупки**	

ОКВЭД	ОКДП	Условия договора								Способ осуществления закупки	Форма закупки		Обоснование внесения изменений
		Наименование предмета договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед. измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Сведения о планируемом объеме денежных средств	График осуществления процедур закупки			электронные	неэлектронные	
								Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) заказчика) (подпись) (дата утверждения)

МП

\* Для единого (консолидированного) плана указывается наименование организации, ответственной за формирование единого плана закупки товаров, работ, услуг.

\*\* - в случае привлечения специализированной организации для осуществления закупки указывается ИНН, юридический адрес, телефон, электронная почта такой организации

### Примечания к примерной форме плана закупки товаров, работ, услуг:

1. В столбцах 1 - 2 указывается идентификационный код закупки, состоящий из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.

2. В столбце 3 указывается наименование товара, работы или услуги (предмет договора).

3. В столбце 4 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).

4. В столбце 5 указываются единица измерения товаров, работ, услуг, запланированных к закупке.

5. В столбце 6 указываются сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.

6. В столбце 7 указывается регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7. В столбце 8 указываются сведения о планируемом объеме денежных средств.

8. В столбце 9 указывается планируемая дата или период (например, еженедельно, ежемесячно и т.п.) размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате мм.гггг).

9. В столбце 10 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате мм.гггг).

10. В столбце 11 указывается способ осуществления закупки.

11. В столбцах 12 и 13 указывается форма осуществления закупки (электронная, неэлектронная).

12. В столбце 14 указывается обоснование, в случае изменения (корректировки) утвержденного плана закупки.

13. При формировании плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств:

1) столбцы 11-13 не заполняются;

2) в столбце 9 указывается планируемая дата или период размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате гггг);

3) в столбце 10 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате гггг).

14. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

Перечень  
товаров, работ и услуг, закупка которых  
осуществляется в электронной форме

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) <a href="#">ОК 004-93</a>	Наименование
<a href="#">2100000</a>	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них (кроме кода <a href="#">2109350</a> )
<a href="#">2200000</a>	Полиграфическая и печатная продукция (кроме кодов <a href="#">2221020</a> , <a href="#">2221637</a> )
<a href="#">3000000</a>	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
<a href="#">3200000</a>	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
<a href="#">3300000</a>	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура, часы (кроме кодов <a href="#">3311000</a> , <a href="#">3313050</a> , <a href="#">3321000</a> , <a href="#">3322010</a> )
<a href="#">3400000</a>	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
<a href="#">3590000</a>	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
<a href="#">3699010</a>	Канцелярские принадлежности <a href="#">[3699110]</a> - <a href="#">[3699135]</a>
<a href="#">4100000</a>	Природная вода и лед
<a href="#">5000000</a>	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
<a href="#">7250000</a>	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
<a href="#">7493000</a>	Услуги по уборке зданий

\* Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 « Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ЗАО «НИИФИ и ВТ»

\_\_\_\_\_ В.И. Лапшин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отчет о закупках, произведенных  
ЗАО «НИИФИ и ВТ»  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

Показатель	Количество (шт.)	Сумма, рублей
Договоры, заключенные Организацией по результатам закупки товаров, работ, услуг (всего), в т.ч.		
Договоры, заключенные Организацией по результатам закупки у единственного поставщика		
Договоры, заключенные Организацией по результатам закупки сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 №223-ФЗ		

Начальник ПЭО

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник ОИТ

(подпись)

И.О. Фамилия



## 1. Порядок оценки заявок/предложений участников процедур закупок

В соответствии с Положением о закупках определен порядок оценки заявок/предложений участников процедур закупок.

1.1. Настоящий Порядок оценки заявок/предложений участников процедур закупок определяет порядок оценки заявок/предложений на участие в конкурсе, аукционе и оценки заявок/предложений на участие в запросе предложений (далее - Порядок), содержание и значимость критериев оценки заявок/предложений, осуществляемых Закупочной комиссией (далее - Комиссия) в целях выявления лучших условий исполнения договора.

1.2. Оценка заявок/предложений осуществляется с использованием не менее чем двух критериев (одним из которых должна быть «цена договора») из перечисленных ниже с учетом их значимости:

- 1) цена договора (цена договора за единицу товара, работы, услуги) – не менее 15%
- 2) срок (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг – не менее 35%
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара – не более 50%
- 4) качества работ, услуг – не более 50%
- 5) квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг (включая наличие у участника закупки необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация) – не более 50%
- 6) срок предоставленных гарантий качества товара, работ, услуг – не более 30%
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг – не более 30%
- 8) расходы на эксплуатацию товара – не более 20%
- 9) расходы на техническое обслуживание товара - не более 20%

Суммарная значимость используемых при оценке заявок/предложений критериев должна составлять 100%

1.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, полученную по результатам оценки заявок/предложений по соответствующим критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

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

1.4. Оценка заявок/предложений производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в закупочной документации, документации о запросе предложений, в соответствии с настоящим Порядком

1.5. Для оценки Заявки/предложения осуществляется расчёт итогового рейтинга по каждой Заявке/предложению. Итоговый рейтинг Заявки/предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки Заявки/предложения, установленному в закупочной документации, документации о запросе предложений умноженных на их значимость.

1.6. Присуждение каждой Заявке/предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договоров производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке/предложению. Заявке/предложению, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

1.7. Для определения рейтинга заявки/предложения в случае применения критериев оценки заявок «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» или «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений **может быть установлено**, что если заявка/предложение не содержит предложения об обеспечении исполнения условий договора по указанным критериям, рейтинг

заявки/предложения по соответствующему критерию равен 0. В случае если заявка/предложение содержит предложение об обеспечении исполнения части условий договора по указанным критериям (обеспечена часть объема гарантии или обеспечена часть срока гарантии), рейтинг заявки/предложения по соответствующему критерию рассчитывается только исходя из обеспеченной части предложения участника конкурса.

Предложение участника процедуры закупки в отношении условий исполнения договора в соответствии с критерием оценки подлежит оценке только в той части, которая обеспечена в соответствии с требованиями закупочной документации, документации о проведении запроса/предложений.

Размер обеспечения по соответствующему критерию, превышающий минимальные показатели, установленные в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений (минимальный объем гарантии, минимальный срок гарантии), не входит в размер обеспечения исполнения договора.

Способ обеспечения исполнения условий договора по соответствующему критерию выбирается участником процедуры закупки самостоятельно.

Договор заключается после представления участником процедуры закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения условий договора по соответствующему критерию (в случае если заявка/предложение содержит предложение об обеспечении исполнения условий договора по данному критерию).

## **2. Оценка заявок /предложений по критерию «цена договора» /«цена договора за единицу товара, работы, услуги»**

2.1. Для определения рейтинга заявки/предложения по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений устанавливается начальная (максимальная) цена договора (сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений).

2.2. Рейтинг, присуждаемый заявке/предложению по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»), определяется по формуле:

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

где:

$R_{ai}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$A_{max}$  – начальная (максимальная) цена контракта, установленная в закупочной документации (сумма начальных (максимальных) цен на единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации)

$A_i$  – предложение  $i$ -го участника процедуры закупки по цене договора (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).

2.3. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

2.4. При оценке заявок/предложений по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника процедуры закупки с наименьшей ценой договора (с наименьшей суммой цен за единицу товара, работы, услуги).

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

## **3. Оценка заявок по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»**

3.1. Оценка заявок/предложений осуществляется по одному сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо по нескольким срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее – срок (период) поставки).

В рамках указанного критерия оценивается срок (период) поставки либо несколько сроков (периодов) поставки, в течение которых участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора должен поставить товары (выполнить работы, оказать услуги).

3.2. Для определения рейтинга заявки/предложения по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений устанавливается единица измерения срока (периода) поставки в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах.

В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки они устанавливаются в одной единице измерения – либо в годах, либо в кварталах, либо в месяцах, либо в неделях, либо в днях, либо в часах.

В случае применения одного срока (периода) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг устанавливаются максимальный срок поставки и минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора либо устанавливается только максимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, при этом минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг принимается равным 0.

В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг устанавливаются максимальный срок поставки и минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по каждому сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по каждому сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока (периода) поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора.

3.3. В случае применения одного срока (периода) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$R_{fi} = \frac{F_{\max} - F_i}{F_{\max} - F_{\min}} \times 100,$$

где:

$R_{fi}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$F_{\max}$  – максимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

$F_{\min}$  – минимальный срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора

$F_i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке/предложении по сроку поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора

3.4. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$R_{fi} = \frac{(F_{\max\text{пер}1} - F_{i\text{пер}1}) + (F_{\max\text{пер}2} - F_{i\text{пер}2}) + \dots + (F_{\max\text{пер}k} - F_{i\text{пер}k})}{(F_{\max\text{пер}1} - F_{\min\text{пер}1}) + (F_{\max\text{пер}2} - F_{\min\text{пер}2}) + \dots + (F_{\max\text{пер}k} - F_{\min\text{пер}k})} \times 100,$$

где:

$R_{fi}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$F_{\max\text{пер}k}$  – максимальный срок поставки по  $k$ -му сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора

$F_{\min\text{период}}$  – минимальный срок поставки по  $k$ -му сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора

$F_{\text{период}}$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке/предложении по  $k$ -му сроку (периоду) поставки, в единицах измерения срока (периода) поставки (товара, выполнения работ, оказания услуг (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора).

3.5. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость. Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в Заявке/предложению.

#### **4. Оценка заявок/предложений по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»**

4.1. Оценка заявок/предложений по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» может производиться в случае, если предметом конкурса, аукциона, запроса предложений является поставка товаров.

Содержание указанного критерия, включающее в себя перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара либо одну функциональную характеристику (потребительское свойство) или качественную характеристику товара, определяется в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений в отношении товара, являющегося предметом конкурса, аукциона, запроса предложений

4.2. Для оценки заявок/предложений по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» каждой заявке/предложению выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений установлено несколько функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, сумма максимальных значений всех характеристик (потребительских свойств) указанного критерия должна составлять 100 баллов.

4.3. Рейтинг, присуждаемый заявке/предложению по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке/предложению по указанному критерию. В случае применения нескольких функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», определяется по формуле:

$$R_{bi} = V_{i1} + V_{i2} + \dots + V_{ik},$$

где:

$R_{bi}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$V_{ik}$  – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией  $i$ -й заявке/предложению по  $k$ -й характеристике (потребительскому свойству), где  $k$  – количество установленных характеристик (потребительских свойств).

4.4. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (отдельной характеристике (потребительскому свойству)) для каждой заявки /предложения вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (отдельной характеристике (потребительскому свойству)).

После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

4.5. При оценке заявок/предложений по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» заявке/предложению с лучшим предложением по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара присваивается наибольшее количество баллов.

4.6. При оценке заявок/предложений по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» заявкам/предложениям с одинаковыми предложениями по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара присваивается одинаковое количество баллов.

## **5. Оценка заявок/предложений по критерию «качество работ, услуг»**

5.1. Оценка заявок/предложений по критерию «качество работ, услуг» может производиться в случае, если предметом конкурса, аукциона, запроса предложений является выполнение работ, оказание услуг.

Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяются в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений.

5.2. Для оценки заявок/предложений по критерию «качество работ, услуг» каждой заявке/предложению выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений должна составлять 100 баллов.

5.3. Рейтинг, присуждаемый заявке/предложению по критерию «качество работ, услуг», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой заявке/предложению по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по критерию «качество работ, услуг» определяется по формуле:

$$R_{si} = S_{i1} + S_{i2} + \dots + S_{ik},$$

где:

$R_{si}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$S_{ik}$  – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией  $i$ -й заявке/предложению по  $k$ -му показателю, где  $k$  – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки/предложения вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

5.4. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

5.5. При оценке заявок/предложений по критерию «качество работ, услуг» наибольшее количество баллов присваивается заявке/предложению с лучшим предложением по качеству работ, услуг.

## **6. Оценка заявок /предложений по критерию « квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг»**

6.1. Оценка заявок/предложений по критерию «квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг» может производиться в случае, если предметом конкурса, аукциона является выполнение работ, оказание услуг.

Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяется в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений.

6.2. Для оценки заявок/предложений по критерию «квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг» каждой заявке/предложению выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в закупочной документации, должна составлять 100 баллов.

6.3. Рейтинг, присуждаемый заявке/предложению по критерию «качество квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых этой

заявке/предложению по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по критерию «квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$R_{ci} = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik},$$

где:

$R_{ci}$  – рейтинг, присуждаемый i-й заявке /предложению по указанному критерию;

$C_{ik}$  – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке / предложению по k-му показателю, где k – количество установленных показателей.

6.4. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки/предложения вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

6.5. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

6.6. При оценке заявок по критерию «качество квалификация участника процедуры закупки при закупке выполнения работ, оказания услуг» наибольшее количество баллов присваивается заявке/предложению с лучшим предложением по квалификации участника процедуры закупки при закупке выполнении работ, оказания услуг.

## **7. Оценка заявок/предложений по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»**

7.1. В рамках указанного критерия оценивается срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, на который участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений.

7.2. В закупочной документации, документации о проведении запроса предложений может быть установлено, что рейтинг заявки/предложения рассчитывается при наличии в этой заявке/предложении предложения об обеспечении исполнения условий договора по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»

В этом случае для определения рейтинга заявки/предложения, в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений устанавливается объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг в денежном выражении в валюте, используемой для формирования цены договора, который в случае определения рейтинга заявки/предложения исходя из наличия обеспечения исполнения условий договора по данному критерию не может превышать начальную (максимальную) цену договора.

7.3. Рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг», определяется по формуле:

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

где:

$R_{gi}$  – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

$G_{min}$  – минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений.

$G_i$  –предложение i-го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

7.4. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

7.5. При оценке заявок по критерию «срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение в заявке/предложении с наибольшим сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

## **8. Оценка заявок по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг»**

8.1. В рамках критерия «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» оценивается объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который участник процедуры закупки в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг, превышающее минимальный объем гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходов участника процедуры закупки, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.

8.2. В закупочной документации, документации о проведении запроса предложений может быть установлено, что рейтинг заявок/предложений рассчитывается при наличии в заявке/предложении предложения об обеспечении исполнения условий договора по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг»

8.3. Рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», определяется по формуле:

$$R_{hi} = \frac{H_i - H_{min}}{H_{min}} \times 100,$$

где:

$R_{hi}$  – рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по указанному критерию;

$H_{min}$  – минимальная стоимость /объем гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений;

$H_i$  – предложение i-го участника процедуры закупки по стоимости/объему гарантии качества товара, работ, услуг.

8.4. После вышеуказанного расчета, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

8.5. При оценке заявок /предложений по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение с наибольшим объемом предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

## **9. Оценка заявок/ предложений по критерию «расходы на эксплуатацию товара»**

9.1. Оценка заявок/предложений по критерию «расходы на эксплуатацию товара» может производиться при поставке товаров, а также на выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.

9.2. Рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по критерию «расходы на эксплуатацию товара», определяется по формуле:

$$R_{di} = \frac{D_{max} - D_i}{D_{max}} \times 100,$$

где:

$R_{di}$  – рейтинг, присуждаемый i-й заявке/предложению по указанному критерию;

$D_{max}$  – максимальная стоимость расходов на эксплуатацию товара, установленная в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений.

$D_i$  – предложение i-го участника по стоимости расходов на эксплуатацию товара.

9.3. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

9.4. При оценке заявок/предложений по критерию «расходы на эксплуатацию товара» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на эксплуатацию товара.

## 10. Оценка заявок по критерию «расходы на техническое обслуживание товара»

10.1. Оценка заявок/предложений по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» может производиться при закупке поставки товаров, а также выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.

10.2. Рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по критерию «расходы на техническое обслуживание товара», определяется по формуле:

$$Rei = \frac{E_{max} - E_i}{E_{max}} \times 100,$$

где:

$Rei$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке/предложению по указанному критерию;

$E_{max}$  – максимальная стоимость расходов на техническое обслуживание товара, установленная в закупочной документации, документации о проведении запроса предложений;

$E_i$  – предложение  $i$ -го участника по стоимости расходов на техническое обслуживание товара.

10.3. После вышеуказанного расчёта, такой рейтинг умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

10.4. При оценке заявок/предложений по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на техническое обслуживание товара.