

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУП «Троицкая
электросеть»

_____ А.П.Воробьева
«27» марта 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке
товаров, работ, услуг
МУП «Троицкая электросеть»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения	5
Статья 2. Область применения Положения	5-6
Статья 3. Нормативное правовое регулирование осуществления закупки	6
Статья 4. Комиссия по осуществлению закупки	6-7

РАЗДЕЛ 2. Информационное обеспечение Положения

Статья 5. Публикация информации о Положении	7
---	---

РАЗДЕЛ 3. Планирование и подготовка закупки

Статья 6. Планирование осуществления закупки	7
Статья 7. Организация осуществления закупки инициатором	8-9

РАЗДЕЛ 4. Требования, устанавливаемые к участникам закупки

Статья 8. Общеобязательные требования к участникам закупки	9
Статья 9. Квалификационные требования к участникам закупки	9-10
Статья 10. Порядок подачи заявок на участие в закупке	10-12

РАЗДЕЛ 5. Способы и порядок осуществления закупки

Статья 11. Способы закупки	12-18
Статья 12. Организация осуществления закупки комиссией	18-21

РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение закупки

Статья 13. Обеспечение информационной открытости при осуществлении закупки	21-22
Статья 14. Порядок предоставления документации о закупке	22
Статья 15. Разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений	23

РАЗДЕЛ 7. Заключение договоров и разрешение разногласий, связанных с проведением закупки

Статья 16. Порядок заключения и исполнения договора	23-24
Статья 17. Разрешение разногласий	25

Термины и определения.

Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Проведение аукциона регламентируется локальными нормативными актами Предприятия.

ГКПЗ – годовая комплексная программа закупок.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок Участником закупки, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

Закупка – любой из предусмотренных данным Положением способ выбора на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки, к участию в котором приглашаются потенциальные участники (Конкурс, Аукцион, Запрос предложений и т.д.).

Запрос цен (котировок) – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наиболее предпочтительную стоимость выполнения договора при соблюдении условий, удовлетворяющих качеству товара, работ, услуг и т.д.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Запрос предложений – закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом), правила проведения которой регламентируются настоящим Положением. Наилучшей признается заявка на участие в Запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Открытый Запрос предложений – запрос предложений, информация о проведении которого сообщается неограниченному кругу лиц.

Закрытый Запрос предложений – запрос предложений, к участию в котором приглашается ограниченное количество потенциальных участников, определяемых Инициатором закупки, преимущественно из числа потенциальных участников закупок.

Заявка – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный Предприятию по форме и в порядке, установленных Документацией о закупке.

Извещение о закупке – документ, объявляющий о начале размещения заказа, предназначенный для поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Инициатор закупки – структурное подразделение и/или сотрудник Предприятия, заинтересованные в закупке, иницирующие ее.

Интернет-сайт Предприятия – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке.

Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения закупки

Предприятия, принятия решений по проводимым размещениям заказа, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

Конкурентные переговоры – закупочная процедура, когда Предприятие не может четко и однозначно сформулировать техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме

Организатор процедуры закупки – специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке (www.zakupki.gov.ru).

Предварительный отбор – процедура отбора участников размещения заказа, которые соответствуют квалификационным требованиям, установленным Предприятием.

Предприятие – юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Сбор коммерческих предложений – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Уторговывание – процедура, направленная на добровольное снижение цен Заявок на участие в закупке участников Запроса предложений в целях повышения их предпочтительности для Предприятия.

Участник закупки – юридическое или физическое лицо, подавшее Заявку на участие в закупке.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронно-цифровой подписью.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 1. Общие положения.

Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупки для нужд МУП «Троицкая электросеть» (далее – Предприятие) в области регулируемых видов деятельности.

2. Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями качества, надежности и цены, эффективное использование денежных средств Предприятия, расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в поставке товаров, работ, услуг для нужд Предприятия, развитие добросовестной конкуренции между поставщиками, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

Статья 2. Область применения Положения

1. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Предприятия за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок осуществления закупки.

2. Настоящее Положение не распространяется на отношения связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- закупкой товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000(сто тысяч) рублей применительно к каждой отдельно взятой закупке;
- осуществлением инвестиций в форме вложений в уставный капитал и имущество юридических лиц;

- заключением договоров аренды (в том числе объектов электросетевого хозяйства) и приобретения недвижимого имущества;
- закупкой услуг жилищно-коммунального хозяйства для нужд Предприятия;
- закупкой электроэнергии в целях компенсации потерь в сетях;
- прочими закупками товаров, работ, услуг с регулируемым законодательством РФ тарифами/ценами;
- благотворительной деятельностью и спонсорством.

Статья 3. Нормативное правовое регулирование осуществления закупки

1. Нормативно-правовое регулирование осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Предприятия основывается на Конституции Российской Федерации, положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупки.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся локальными нормативными актами Предприятия.

Статья 4. Комиссия по осуществлению закупки

1. В целях организации и проведения закупочной деятельности создается коллегиальный орган - Комиссия.

2. Комиссия при организации закупки осуществляет комплекс мероприятий, направленных на:

- планирование закупочной деятельности;
- документирование потребностей в товарах, работах, услугах, приобретение которых необходимо для функционирования Предприятия;
- выдачу разрешений на проведение закупки;
- организацию поиска, выбора контрагентов и принятие решений о заключении с ними договоров по итогам проведения закупочных процедур;
- информационное обеспечение указанных процессов.

3. Задачей Комиссии при организации и проведении закупочной деятельности является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставку товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Директора Предприятия.

5. Число членов Комиссии не может быть меньше пяти человек.

6. В состав Комиссии входят Председатель комиссии, Заместитель председателя комиссии, члены комиссии, а также секретарь комиссии.

7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, в том числе физические лица,

подавшие соответствующие заявки либо состоящие в штате юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также действующими локальными нормативными актами Предприятия и несет ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

10. Предприятие вправе заключить договор со специализированной организацией на осуществление закупки товаров, работ, услуг.

Раздел 2. Информационное обеспечение Положения.

Статья 5. Публикация информации о Положении

1. Предприятие публикует Положение о закупке на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru), на Интернет-сайте Предприятия. В случае, если у Предприятия отсутствует Интернет-сайт, публикация возможна на сайте Администрации города Троицка Московской области (троицк.рф).

2. Предприятие вправе публиковать Положение о закупке дополнительно на иных информационных ресурсах, а также в средствах массовой информации.

Раздел 3. Планирование и подготовка закупки

Статья 6. Планирование осуществления закупки

1. Планирование закупки Предприятия осуществляется путем составления годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ) на календарный год.

2. Утвержденная ГКПЗ является основанием для подготовки пакета документов со стороны Инициатора закупки.

3. ГКПЗ на очередной календарный год формируется Комиссией на основании потребностей Предприятия на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных инициаторами закупки и утверждается Директором Предприятия.

4. В течение календарного года возможна корректировка (дополнения и изменения) утвержденной ГКПЗ.

5. Корректировки (дополнения и изменения) в ГКПЗ утверждаются в порядке, аналогичном процедуре утверждения ГКПЗ.

6. ГКПЗ, а также ее корректировки, размещается на официальном сайте, а также на Интернет-сайте Предприятия.

Статья 7. Организация осуществления закупки инициатором

1. Проведение закупки осуществляется Комиссией на основании утвержденной ГКПЗ, служебной записки и комплекта документов, необходимого для подготовки и проведения Закупки, представленного Инициатором закупки, а также распорядительного документа о проведении закупки.

2. Основанием для подготовки условий и требований к закупке является утвержденная ГКПЗ Предприятия на календарный год.

3. Для подготовки закупки Инициатор закупки должен разработать и представить Комиссии – не позднее чем за 10 дней до планируемой даты объявления закупки Документацию о закупке (в бумажном виде и на электронном носителе) включая:

- техническую часть содержащую спецификацию закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг;
- проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки с указанием начальной максимальной цены предмета закупки;
- требования к участникам закупки;
- перечень критериев для проведения оценки Заявок на участие в закупке;
- другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

4. Техническая часть должна содержать требования, установленные Инициатором закупки:

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

5. Проект договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для включения в состав Документации о закупке должен содержать все существенные условия, определяемые законодательством РФ, условия, предусмотренные Документацией о закупке, включая требование о предоставлении обеспечений исполнения условий договора и возврата аванса, если такие требования устанавливаются Предприятием. В случае, если до проведения закупки невозможно определить необходимое количество товаров, объем работ, услуг, в проекте договора должно быть предусмотрено указание цены единицы товаров, работ и услуг.

Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки,

могут быть информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Инициатора закупки, и иные источники информации. Инициатор закупки вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

6. Требования к участникам закупки изложены в статьях 8, 9 настоящего Положения.

7. Для обеспечения организации и проведения закупки Инициатор закупки вправе привлекать структурные подразделения Предприятия, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

8. Инициатор закупки предварительно определяет способ проведения закупочных процедур Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 4. Требования, устанавливаемые к участникам закупки.

Статья 8. Общеобязательные требования к участникам закупки

1. Соответствие участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативно правовым актам регулирующим закупки товаров, работ и услуг:

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

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника осуществления закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе не принято.

Статья 9. Квалификационные требования к участникам закупки

1. К участнику закупки могут предъявляться следующие квалификационные требования:

- наличие опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени;

- наличие производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

- наличие трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);

- наличие соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.);

- наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в документации процедуры закупки должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.

2. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Статья 10. Порядок подачи заявок на участие в закупке

1. Для участия в закупке Участник закупки подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены Документацией о закупке.

2. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в письменной форме в запечатанном конверте (другой упаковке). При этом на таком конверте указывается наименование закупки, на участие в которой подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана Участником закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Заявка на участие в закупке должна содержать:

1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого

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

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

г) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии со статьей 8;

д) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, В случаях, предусмотренных Документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам.

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке:

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

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, обязательным требованиям, установленным статьей 8 настоящего Положения.

4. Заявка на участие в закупке может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

5. Все листы заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в её состав документов, быть скреплена печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписана Участником закупки или лицом, уполномоченным на закупку.

6. Требовать от Участника закупки иное, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки.

8. Прием заявок на участие в закупке осуществляется до срока, указанного в Документации о закупке.

9. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, а также Предприятие обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

10. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в закупке.

11. Порядок возврата Участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, если такое требование обеспечения заявки на участие в закупке было установлено, определяется Документацией о закупке.

Раздел 5. Способы и порядок осуществления закупки.

Статья 11. Способы закупки

1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки:

- конкурс;
- аукцион;
- аукцион в электронной форме;
- запрос предложений;
- у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- запрос цен (котировок);
- конкурентные переговоры;
- закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

2. **Конкурс** - процедура закупки, при которой Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет Участника закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на закупку товаров, работ, услуг и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора. Конкурс может быть открытым или закрытым.

3. **Аукцион** - процедура закупки, при которой Комиссия определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на закупку товаров, работ, услуг (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленным в аукционной документации. В зависимости от правил, установленных в аукционной документации, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки). Аукцион может быть открытым или закрытым.

4. **Аукцион в электронной форме** – процедура закупки товаров, работ, услуг на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупки товаров, работ, услуг в электронном виде осуществляется Комиссией. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами электронных торговых площадок.

Порядок проведения закупки в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупке на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

5. **Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора Участника закупки, при которой Комиссия по результатам рассмотрения предложений Участников закупки на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет Участника закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

5.1 Открытый Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- определение условий, требований Запроса предложений;
- издание распорядительного документа о проведении Запроса предложений;
- подготовка Документации о закупке для проведения Запроса предложений;
- проведение Предварительного отбора (при необходимости);
- объявление Запроса предложений и получение Заявок на участие в Запросе предложений;
- публичное вскрытие Заявок на участие в Запросе предложений;
- проведение Уторговывания цен Заявок на участие в Запросе предложений (при необходимости);
- предоставление участниками Запроса презентации по своей Заявке (при необходимости);
- рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений;
- принятие решения о результатах Запроса предложений;
- публикация информации о результатах Запроса предложений;
- подписание договора с участником, представившим Заявку на участие в Запросе предложений, признанную наилучшей.

5.2. Закрытый запросов предложений Предприятие вправе проводить исключительно в следующих случаях:

- закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной, коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации Предприятия при условии, что такие сведения содержатся в Документации о закупке или в проекте договора;
- при размещении заказов на поставки оборудования, выполнение работ и оказание услуг (проектно-изыскательские, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, строительно-монтажные работы и пусконаладочные работы, модернизация, реконструкция и ремонт) в области комплексных систем безопасности объектов Предприятия;
- срочной потребности в закупке товаров (работ, услуг) по решению Комиссии, при условии невозможности планового утверждения данной закупки в составе ГКПЗ.

5.2.1. При проведении закрытого запроса предложений применяются нормы и правила, установленные для открытых запросов предложений, с учетом требований настоящего раздела.

5.2.2. Информация о проведении и итогах закрытого запроса предложений, а также документы, оформляемые при проведении закрытых запросов предложений, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет.

5.2.3. При проведении закрытого запроса предложений в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, к участию в запросе предложений приглашаются только участники, имеющие соответствующие допуски к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.2.4. При проведении закрытого запроса предложений в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации Предприятия, к участию в запросе предложений приглашаются только участники, с которыми заключено соглашение о конфиденциальности.

5.2.5. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от лиц, приглашенных Инициатором закупки к участию в закрытом запросе предложений, которым была предоставлена Документация о закупке.

5.2.6. Закрытый запрос предложений может проводиться с применением процедуры Уторговывания, решение о применении процедуры Уторговывания принимает Комиссия и только в случае, если информация о возможности проведения Уторговывания и порядок его проведения были указаны в Документации о закрытом запросе предложений.

5.2.7. Не допускается взимание с участников платы за участие в закрытом запросе предложений.

5.3. Запрос предложений с предварительным отбором вправе проводить Инициатор закупки для предварительного отбора Участников закупки в целях выявления их соответствия требованиям к Участникам закупки.

5.3.1. Применение процедуры предварительного отбора, сроки проведения, перечень, привлекаемых для оценки заявок участников предварительного отбора, определяются в распорядительном документе Директора предприятия о проведении запроса предложений.

5.3.2. На этапе рассмотрения и оценки заявок на участие в предварительном отборе оцениваются Участники закупки на соответствие требованиям, установленным в документации о предварительном отборе.

5.3.3. Комиссия принимает решения о результатах проведения предварительного отбора и определении списка участников предварительного отбора, соответствующих требованиям, предъявляемым к Участникам закупки и установленным в документации о предварительном отборе.

5.3.4. В случае проведения предварительного отбора, к участию в запросе предложений допускаются участники закупки, прошедшие такой отбор.

6. Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Предприятие заключает договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

6.1. Предприятие вправе размещать заказы на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика в следующих случаях:

- заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке (оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения);
- возникновения потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или

подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, ;

-возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно. Предприятие вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, не более достаточного для ликвидации последствий непреодолимой силы или ликвидации её последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

-заключение договоров на оказание услуг обучения сотрудников Предприятия и проведения необходимых семинаров, проводимых сторонними организациями. Данные договоры заключаются по усмотрению Директора;

-осуществляется размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг у поставщика, определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, постановлением или распоряжением органа местного самоуправления;

-осуществляется размещение заказов на поставки печатных и электронных изданий, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Предприятия;

-осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

-осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

-осуществляется размещение заказа на проведение технического и авторского надзора за проведением строительных работ авторами проекта;

-осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания). Решение о заключении такого договора находится в компетенции Директора Предприятия;

-отсутствия конкуренции, когда требуемый Предприятию товар предоставляется только одним поставщиком, или оборудование запатентовано и может быть приобретено только из единственного источника, и равноценная замена отсутствует;

- продления ранее заключенного договора (контракта), если подобная возможность в нем изначально предусматривалась, и продолжение сотрудничества с данным поставщиком по-прежнему целесообразно;
- выполнение работ по мобилизационной подготовке;
- проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- приобретение товаров, работ, услуг в случае, когда расходы на поиск и отбор контрагентов могут быть несопоставимо большими, нежели цена приобретаемой продукции (товара, работ, услуг);
- наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;
- при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника только по специальному решению Директора Предприятия.

6.2. Предприятие вправе заключать договоры с единственным поставщиком, направленные на расследование причин аварий в электроэнергетике и ликвидацию их последствий, а также связанных с выполнением решений, предписаний органов контроля и надзора в электроэнергетике со сроками исполнения до двух месяцев. Решение о заключении такого договора находится в компетенции Директора Предприятия.

7. Запрос цен (котировок) – процедура закупки, при которой Комиссия определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок, Участника закупки ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

7.1. Применение запроса цен (котировок) может осуществляться при закупках, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает 7 000 000 рублей.:

7.3. В случае, если победитель запроса цен (котировок) в течение пяти рабочих дней не направит Предприятию подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора. При этом Предприятие вправе заключить договор с участником запроса цен (котировок), чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок Участников закупки. Сведения об участнике запроса цен (котировок), уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

8. Конкурентные переговоры – процедура закупки, при которой Комиссия проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на закупку товаров, работ, услуг. Конкурентные переговоры могут быть открытыми, закрытыми и многоэтапными.

8.1. Конкурентные переговоры могут применяться в случае, если другие способы закупок не привели к заключению договора, или существует срочная потребность в закупке.

8.2. Предприятие проводит переговоры с потенциальными поставщиками, после чего предлагает всем Участникам закупки, продолжающим участвовать в закупочной процедуре, представить к определенному сроку свое окончательное предложение, на основании которого определяет наилучшие условия и заключает договор.

9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции – процедура закупки, при которой процедура и порядок их проведения определяются продавцами продукции.

9.1. По решению Директора предприятия закупка также может производиться путем участия в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет).

Статья 12. Организация осуществления закупки комиссией

1. Разработанная Инициатором закупки документация о закупке должна быть представлена в Комиссию не позднее чем за 10 дней до планируемой даты объявления Закупки.

2. На основании представленной Инициатором закупки документации о закупке Комиссией готовится Извещение и Документация о закупке, которые подписываются членами Комиссии и утверждаются Директором предприятия. Извещение о проведении закупки размещается на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

3. В извещении о закупке указываются:

- способ закупки;
- наименование предприятия с указанием места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона предприятия;
- 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;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения документации о закупке, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации о

закупке (при наличии данного условия, за исключением предоставления документации в форме электронного документа);

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае закрытой формы подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки.

4. В документации о закупке указываются:

- требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в закупке;

- техническая часть, содержащая спецификацию закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг;

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг;

- требования к упаковке, отгрузке товара, сроку выполнения работ, услуг;

- требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

- сведения о валюте, форма, сроки и порядок оплаты;

- начальная (максимальная) цена договора;

- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о закупке;

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

- место, дата и время проведения закупки;

- требования об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки (размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора);

- требования об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до двадцати пяти процентов цены договора;

- иные требования.

5. Заявки принимаются до срока, указанного в Документации о закупке.

Если Участник заявки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику заявки. В Документации о закупке следует оговаривать, что Заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (другой упаковке). При проведении закупки на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника закупки или иным способом, определенным этими правилами.

6. Поступившая заявка подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявок с указанием наименования Участника закупки, даты и времени подачи заявки, а также Ф.И.О. уполномоченного представителя Участника заявки. Участнику заявки выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

7. Если Предприятие продлевает срок окончания приема Заявок, то Участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

-отозвать поданную заявку;

-не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании) путем уведомления Предприятия в письменной форме;

-не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

8. Вскрытие Комиссией поступивших конвертов производится в назначенное время и определенном месте, указанное в Документации о закупке. При публичном вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из Участников закупки, своевременно представивших заявку.

9. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками Комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

-поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

-общее количество поступивших заявок и перечень Участников заявки, вместе с их адресами;

-перечень опоздавших заявок.

10. В случае, если в установленный Документацией о закупке срок не поступило ни одного конверта с заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

11. Сопоставление и оценка заявок осуществляется только членами Комиссии. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в Документации о закупке.

12. Если иное не предусмотрено в Извещении о закупке, Комиссия обязана выбрать победителя закупки в срок не более 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов.

13. Победителем закупки признается Участник закупки, представивший заявку, которая решением Комиссии признана наилучшей и этому Участнику закупки присваивается первый номер.

14. Комиссия вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям, указанным в Документации о закупке.

15. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся, и наличия одной заявки, соответствующей требованиям Документации о закупке, договор может быть заключен на условиях, установленных проектом договора, включенного в состав Документации о закупке, на сумму, указанную участником процедуры закупки и не превышающую установленную начальную (максимальную) цену договора.

16. По результатам сопоставления и оценки заявок оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены Комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники закупки, заявки которых были рассмотрены

с присвоением каждому Участнику закупки порядкового номера при оценке заявок.

17. Все протоколы подписываются присутствующими членами комиссии при проведении процедуры закупки.

Раздел 6. Информационное обеспечение закупки

Статья 13. Обеспечение информационной открытости при осуществлении закупок

1. Размещение на Официальном сайте и Интернет-сайте Предприятия информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации и настоящим Положением, а также вносимые в неё изменения.

2. На Официальном сайте и Интернет-сайте Предприятия Предприятие размещает ГКПЗ на срок не менее одного года.

4. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупки;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

5. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, предоставления разъяснений положений документации о закупке, указанные изменения и разъяснения размещаются Предприятием на официальном сайте.

6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

7. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

8. Предприятие не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

-сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте.

9. При возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, подлежит размещению на Интернет-сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с последующим размещением её на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения возникших неполадок.

10. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на Интернет-сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

11. Не подлежат размещению на официальном сайте:

-информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
-сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

12. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей, применительно к каждой отдельно взятой закупке.

Статья 14. Порядок предоставления документации о закупке

1. Предприятие обеспечивает размещение документации о закупке на официальном сайте, одновременно с размещением Извещения о закупке. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

2. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки Комиссия на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязана предоставить такому лицу Документацию о закупке в порядке, указанном в Извещении о закупке. При этом Документация о закупке предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Предприятием и указание об этом содержится в Извещении о закупке, за исключением случаев предоставления Документации о закупке в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Предприятия на изготовление копии Документации о закупке и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление Документации о закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3. Предоставление Документации о закупке до размещения на официальном сайте Извещения о закупке не допускается.

Статья 15. Разъяснение положений документации о закупке и внесение в нее изменений

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Предприятию запрос о разъяснении положений Документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Предприятие обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Документации о закупке, если указанный запрос поступил на Предприятие, не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявки на участие в закупке.

2. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений Документации о закупке по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Предприятием на официальном сайте с содержанием запроса на разъяснение положений Документации о закупке, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о закупке не должно изменять ее суть.

3. Предприятие по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о закупке. Изменения, вносимые в Извещение, Документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Предприятием на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в Извещение, Документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Раздел 7. Заключение договоров и разрешение разногласий, связанных с проведением закупки

Статья 16 Порядок заключения и исполнения договора

1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Предприятия с учетом нижеследующего.

1.1. Договор по результатам проведения закупки должен быть оформлен и заключен (подписан) сторонами не позднее двадцати дней со дня подписания протоколов.

1.2. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Предприятием в документации о закупке).

1.3. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Предприятию в срок, указанный в документации о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

1.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

2. Предприятие вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

3. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

4. При заключении договора между Предприятием и участником закупки могут проводиться преддоговорные переговоры, в том числе путем составления протоколов разногласий.

5. Предприятие по согласованию с участником закупки при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Предприятие по согласованию с участником закупки вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции. При внесении в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Предприятие обязано изменить цену договора;

- сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Предприятием своих обязательств по договору;

- цену договора: путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора; в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации.

6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7. При исполнении договора по согласованию Предприятия с участником закупки допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

8. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 17.Разрешение разногласий

1.Предприятие обеспечивает хранение Документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

2.Участники закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Предприятия, связанные с проведением закупки, в антимонопольный орган или в суд.

3.Участники закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Предприятия при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

4.Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

