

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ОАО «МАВ»  
Протокол от 12.11.2012 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг**  
**Открытого акционерного общества «Международный аэропорт Волгоград»**

г. Волгоград  
2012 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Основные термины и определения</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Организация и порядок планирования закупок</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. Организация и порядок проведения закупок</b> .....	<b>8</b>
<b>V. Информационное обеспечение закупки</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. Общий порядок подготовки и проведения закупочных процедур</b> .....	<b>13</b>
Закупки до 100 000 рублей.....	14
Закупки свыше 100 000 рублей .....	14
<b>VII. Порядок проведения конкурентных способов закупки</b> .....	<b>16</b>
Запрос котировок (цен) .....	16
Запрос коммерческих предложений.....	16
Конкурс .....	17
Аукцион.....	22
Совместные закупки .....	26
Переторжка .....	27
Конкурентные переговоры .....	27
Электронные закупки .....	28
<b>VIII. Порядок проведения неконкурентных способов закупок</b> .....	<b>29</b>
Закупка у единственного источника.....	29
<b>IX. Порядок заключения и исполнения договора</b> .....	<b>31</b>
<b>X. Заключительные положения</b> .....	<b>33</b>

## **I. Общие положения**

1.1. При закупке товаров, работ, услуг Открытое акционерное общество «Международный аэропорт Волгоград» (далее по тексту – ОАО «МАВ», Общество) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.2. Положение о закупке товаров, работ, услуг Открытого акционерного общества «Международный аэропорт Волгоград» (далее – Положение о закупке) устанавливает единые требования к организации и осуществлению закупочной деятельности в ОАО «МАВ».

1.3. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность ОАО «МАВ» и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.4. Положение о закупке применяется в целях своевременного и качественного обеспечения Общества товарами, работами, услугами, а также экономного расходования денежных средств Общества.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется следующими принципами:

1.5.1. Информационная открытость закупок;

1.5.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.5.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;

1.5.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.6. Положение распространяется на все структурные подразделения Общества.

1.7. Нормы настоящего Положения не распространяют свое действие на отношения, указанные в части 4 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.8. Общество проводит закупки в соответствии с утвержденным бюджетом, бюджетом капитальных вложений (планом приобретения оборудования и планом капитального строительства).

1.9. Общество вправе выступить организатором совместных закупок по соглашению (договору), заключенному с другими организациями, заинтересованными в приобретении одноименных товаров, работ, услуг и осуществляющих закупочную деятельность в соответствии с Законом и положением

о закупках (далее – организации), а также передать все или часть функций по проведению закупки по соглашению (договору) другой организации.

Заключение соглашения (договора) Обществом не требует предварительного проведения закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и осуществляется по решению, принятому Тендерной комиссией.

1.10. Все документы Общества, ранее определявшие вопросы проведения закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

## **II. Основные термины и определения**

2.1. «Заказчик» — Открытое акционерное общество «Международный аэропорт Волгоград» (далее – ОАО «МАН», Общество).

2.2. «Тендерная комиссия по проведению закупок (далее – Тендерная комиссия)» — коллегиальный рабочий орган, действующий на основании Положения о тендерной комиссии ОАО «МАН», формируемый Обществом для проведения предварительного отбора, утверждения документации по закупке, осуществления закупочных процедур, включая оценку и сопоставление заявок, определение победителя торгов.

2.3. «Инициатор закупки» – структурное подразделение Общества, которое испытывает необходимость в данном товаре, работе и услуге для обеспечения деятельности Общества.

2.4. «Участник закупки (участник размещения заказа)» — лицо, подавшее заявку и претендующее на заключение контракта. Участником закупки может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющее деятельность по производству и/или продаже товаров (работ, услуг) и подавшее заявку на участие в закупке.

2.5. «Закупка» — приобретение товаров, работ и услуг для нужд Общества.

2.6. «Нужды Общества» — потребности Общества в товарах (работах, услугах), обеспечиваемые за счет собственных средств, кредитных ресурсов и прочее.

2.7. «Предмет закупки» — конкретные товары, работы или услуги в приобретении (получении) которых заинтересовано Общество.

2.8. «Бюджет, план закупки товаров, работ, услуг» – это номенклатура закупаемых в течение календарного года Обществом товаров, работ и услуг для нужд Общества с указанием единицы измерения, объемов, сроков, способов закупок, а также максимальных размеров сумм, направляемых в течение одного календарного года на закупки каждого вида товаров, работ и услуг.

2.9. «Договор (контракт)» — соглашение, заключаемое в письменной форме между Заказчиком и победителем, выбранным по итогам проведения процедуры закупки, направленное на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей между сторонами.

2.10. «Способ закупки» - утвержденная настоящим Положением последовательность действий, направленная на выбор поставщика в целях заключения с ним договора о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

2.11. «Конкурентные способы закупки» - закупки, использующие состязательность предложений независимых участников закупки (открытый или закрытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок (цен), открытый или закрытый аукцион, совместные закупки, переторжка, конкурентные переговоры, электронные закупки).

2.12. «Неконкурентные способы Закупки» - закупка у единственного источника.

2.13. «Процедура закупки» - порядок выбора победителя процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией процедуры закупки. Процедуры закупки подразделяются на открытые и закрытые: в открытой процедуре могут принимать участие все желающие, в закрытой — принимают участие исключительно приглашенные участники.

2.14. «Запрос котировок (цен)» — конкурентный способ закупки товаров, работ и услуг, не являющихся технически сложными, при этом решающим условием является цена, и победителем в проведении запроса котировок (цен) признается потенциальный поставщик, предложивший наиболее низкую цену.

2.15. «Запрос коммерческих предложений» - конкурентный способ закупки, при котором Заказчик информирует поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о потребности в товаре (работе, услугах), приглашает подавать предложения и имеет право заключить договор с участником, чье предложение наиболее соответствует объявленным требованиям и критериям, утвержденным закупочной документацией.

2.16. «Конкурс» — торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения контракта.

2.17. «Аукцион» — это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

2.18. «Электронный аукцион» – аукцион, при котором ценовые предложения подаются через специализированную автоматизированную торговую площадку информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. «Закупка у единственного источника» – процедура закупки, при которой Общество предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2.20. «Оферта участника» - предложение участника процедуры Закупки, направленное Заказчику с намерением заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией. В зависимости от процедуры закупки может называться «конкурсная заявка», «ценовое предложение» и т.д.

2.21. «Закупочная документация» — комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки, содержащих требования и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, порядок проведения закупки и утвержденный в соответствии с настоящим Положением.

2.22. «Заявка на участие» — комплект документов потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), оформленных в соответствии с закупочной документацией, содержащий согласие на выполнение условий закупки с последующим заключением договора при условии его победы.

2.23. «Обеспечение заявки» — обеспечительный платеж, банковская гарантия, поручительство или залог, представляемые участником торгов вместе с заявкой, содержащей обязательство участника торгов заключить договор в случае признания его победителем.

2.24. «Предварительный отбор» — процедура оценки финансового положения, квалификации и деловой репутации потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью отбора из их числа участников закупки.

2.25. «Срочная потребность» - потребность, неудовлетворение которой скорейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

2.26. «Лот» – часть закупаемого товара, работы, услуги, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение впоследствии отдельного договора.

### **III. Организация и порядок планирования закупок**

3.1. Организация и порядок планирования закупок включают в себя планирование закупок (натуральные показатели) и планирование бюджета (денежные показатели).

3.2. Структурные подразделения Общества в лице руководителя структурного подразделения в срок до 15 августа текущего года подают заявки на приобретение дорогостоящего оборудования, спецтехники и автотранспорта на планируемый год главному инженеру Общества.

3.3. Главный инженер Общества формирует проект плана приобретений оборудования Общества на год (с разбивкой по месяцам) в стоимостном выражении и направляет заместителю Генерального директора по экономике и финансам.

3.4. Структурные подразделения Общества в лице руководителя структурного подразделения в срок до 15 августа текущего года направляют заявки на проведение ремонта и капитального строительства на планируемый год заместителю Генерального директора по строительству.

3.5. Заместитель Генерального директора по строительству формирует проект плана капитального и текущего ремонта, проект плана капитального строительства Общества на год (с разбивкой по месяцам) в стоимостном выражении и направляет заместителю Генерального директора по экономике и финансам.

3.6. Структурные подразделения Общества в лице руководителя структурного подразделения в срок до 15 августа текущего года подают заявки на приобретение иных услуг на планируемый год заместителю Генерального директора по производству.

3.7. Заместитель Генерального директора по производству формирует проект плана приобретения иных услуг Общества на год (с разбивкой по месяцам) в стоимостном выражении и направляет заместителю Генерального директора по экономике и финансам.

3.8. Заместитель Генерального директора по экономике и финансам формирует бюджет Общества.

3.9. Совет директоров ОАО «МАН» утверждает бюджет Общества.

3.10. Утвержденный бюджет Общества направляется в отдел материально-технического снабжения (далее ОМТС).

## **IV. Организация и порядок проведения закупок**

4.1. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.2. Процесс закупок включает в себя:

– формирование бюджета закупки товаров, работ или услуг на календарный год в порядке, предусмотренном приказом Генерального директора Общества о подготовке годового бюджета;

– процедура выбора участника закупки, заключение с ним договора;

– исполнение договора.

4.3. Способы закупок товаров (работ, услуг):

– запрос котировок (цен)

– запрос коммерческих предложений;

– открытый конкурс;

– закрытый конкурс;

– аукцион;

– совместные закупки;

– переторжка;

– конкурентные переговоры;

– электронные закупки;

– закупка у единственного источника.

4.4. Решение о способе закупки товара принимается Тендерной комиссией, за исключением случаев, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

4.5. Закупки на долгосрочный период осуществляются Обществом в следующем порядке:

4.5.1. Допускается заключение Обществом договоров на строительные подрядные работы и на предоставление связанных с ними финансовых услуг на период более одного года. Для заключения договора необходимы следующие дополнительные документы: предпроектная и/или проектно-сметная документация; техническая документация на строительство.

4.6. Закупки товаров, работ, услуг, общая стоимость которых превышает 100 тысяч рублей осуществляются исключительно при условии заключения договора на основании утверждённых настоящим Положением способов закупки. Способ закупки определяется для каждой конкретной закупки и указывается в конкурсной документации, а также на официальном сайте.



## **V. Информационное обеспечение закупки**

5.1. Официальным сайтом Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг является [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт).

5.2. План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год размещается ОМТС на официальном сайте. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.3. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и в такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.13 настоящего Положения. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.4. Общество дополнительно вправе разместить указанную в настоящей статье информацию на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mav.ru](http://www.mav.ru).

5.5. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

5.6. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес Общества, адрес электронной почты, номер контактного телефона сотрудника, ответственного за размещение заказа;
- 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 документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Обществом за предоставление документации, в случае, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

– место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

5.7. Документация о закупке должна включать в себя следующее:

– требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, также;

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

– требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

– место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

– форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

– порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

– требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

– формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

– место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

– критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

– порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.8. Порядок подачи, изменения и отзыва заявки устанавливается закупочной документацией.

5.9. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Общества и иные источники информации. Общество вправе осуществить свои собственные расчеты начальной (максимальной) цены договора.

5.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Обществом 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 извещении о закупке, документацию о закупке внесены Обществом 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 извещении о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5.11. Закупочную документацию, а также изменения, вносимые в нее, утверждает председатель Тендерной комиссии.

5.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

5.13. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, 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, размещается на сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.14. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

5.16. Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

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

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

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

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

5.18. До 1 июля 2012 года вся информация о закупке, подлежащая публикации на официальном сайте размещается на сайте Общества.

5.19. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительством Российской Федерации, вся информация о закупке размещается на официальном сайте.

## **VI. Общий порядок подготовки и проведения закупочных процедур**

6.1. Основанием для проведения любой закупки является утверждённая генеральным директором Общества и надлежащим образом оформленная заявка на проведение закупки за подписью руководителя структурного подразделения – инициатора закупки, согласованная с заместителем генерального директора по направлению деятельности.

6.2. В составе заявки инициатор закупки обязан предоставить в ОМТС:

- надлежащим образом оформленное техническое задание на поставку товара, выполнение работ, услуг;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- перечень рекомендуемых поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупаемой продукции;
- в случае, если имеется подтверждённая информация об определении заказчиком или проектировщиком, предпочтительного изготовителя, то в составе заявки должно содержаться технико-экономическое обоснование выбора данного изготовителя;
- проект договора, либо существенные условия договора (сроки поставки, условия оплаты, необходимость банковской гарантии и т.д.), заключаемого по результатам проведенной процедуры закупки.

6.3. Оформленное техническое задание должно быть утверждено руководителем соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки.

6.4. Ответственность за сроки подготовки технического задания, полноту и достоверность исходных данных, входящих в его состав, а также за подготовку перечня рекомендуемых поставщиков, подрядчиков, и исполнителей, а так же предпочтительных изготовителей, несет руководитель соответствующего структурного подразделения Общества.

6.5. В случае, если в результате предварительной проработки заявки выяснилось невозможность исполнения заявки в сроки, указанные в заявке инициатора закупки, ОМТС должен своевременно уведомить об этом инициатора закупки и согласовать с ним сроки, необходимые для изготовления и поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также обеспечения качественного проведения конкурентных процедур.

6.6. В случае, если на момент поступления заявки отсутствует утвержденный бюджет Общества, закупка может производиться только при наличии отдельного решения Генерального директора Общества.

6.7. В случае, если в заявке инициатора закупки указана закупка, не содержащаяся в утвержденном плане закупки товаров, работ, услуг, либо существенно отличающаяся по параметрам, решение об осуществлении такой закупки принимается Тендерной комиссией при обязательном согласовании с генеральным директором Общества. Инициатор закупки обязан представить Тендерной комиссии технико-экономическое обоснование необходимости

осуществления закупки, в котором необходимо указать причины возникновения потребности, возможные последствия её неудовлетворения и источник финансирования.

6.8. Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном порядке.

6.9. Если иное не определено законодательством Российской Федерации Общество вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления

- при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Общество должно учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- при неконкурсных закупках – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

- при закрытых конкурсах – в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

В случае проведения совместной закупки, проект решения об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается со всеми сторонами совместной закупки.

### **Закупки до 100 000 рублей**

6.10. Структурные подразделения Общества до 15 числа текущего месяца подают заявки в ОМТС на приобретение товаров работ и услуг на следующий месяц стоимостью до 100 000 рублей, либо заявки по ранее заключённым договорам.

6.11. ОМТС обрабатывает заявку:

– проводят сверку наличия заказываемой продукции в годовом бюджете закупки товаров, работ, услуг;

– пересчитывают заявку в денежном выражении;

– проверяют фактическое наличие денежных средств (бюджета) в бухгалтерии по конкретному подразделению и статье расходов;

– при наличии запланированных средств инициирует подписание договора;

– если стоимость материальных ресурсов превышает 100 000 рублей, то приобретение будет осуществляться согласно п.п. 6.11. – 6.13. настоящего Положения.

### **Закупки свыше 100 000 рублей**

6.12. Структурные подразделения Общества не позднее, чем за 2 месяца до запланированного в бюджете срока приобретения подают заявки в ОМТС с обязательным приложением технического задания.

При направлении заявок на приобретение следует учитывать сроки изготовления и поставки товаров и направлять заявки исходя из расчёта – сроки изготовления и поставки плюс 2 месяца до запланированного в бюджете срока приобретения.

6.13. ОМТС обрабатывает заявку:

– проводит сверку наличия закупки в утверждённом плане приобретения и замены оборудования, плане капитального строительства и капитального ремонта на год;

– при наличии запланированных средств размещает информацию о закупке на официальном сайте;

– проводит конкурентные (неконкурентные) процедуры закупок, утверждённые настоящим Положением;

– представляет секретарю Тендерной комиссии сравнительный анализ для рассмотрения на очередном заседании;

6.16. Тендерная комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выборе поставщика, либо направляет вопрос на доработку, либо признает закупку не состоявшейся.

6.17. На основании принятого решения Тендерной комиссией, в соответствии с порядком заключения договоров в ОАО «Мав», проект договора направляется на подписание.

## **VII. Порядок проведения конкурентных способов закупки**

7.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в Обществе создается постоянно действующая Тендерная комиссия, основными функциями которой являются – принятие решения о виде проводимой закупки и выбор поставщика товаров, работ, услуг.

7.2. Конкретные цели и задачи тендерной комиссии, права, обязанности и ответственность членов Тендерной комиссии, регламент работы Тендерной комиссии и иные вопросы деятельности Тендерной комиссии определяются Положением о тендерной комиссии, которое утверждается приказом Генерального директора Общества.

### **Запрос котировок (цен)**

7.3. Запрос котировок (цен) – с применением данного способа осуществляются закупки товаров, работ и услуг, когда сумма закупки не превышает 100 000 рублей (разовая закупка) и (или) единственным оценочным критерием для выбора победителя является цена предложения.

7.4. При закупке методом запроса котировок (цен), в случае если предположительная стоимость контракта менее 100 000 рублей, Общество вправе не размещать на официальном сайте информацию о закупке.

7.5. При закупке методом запроса котировок (цен), в случае если предположительная стоимость контракта более 100 000 рублей, Общество обязано разместить на официальном сайте извещение о закупке не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи предложений.

7.6. Общество вправе осуществлять размещение заказа на поставку продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой и неотложной медицинской помощи, лекарственных средств, топлива для собственных нужд путем проведения запроса котировок независимо от стоимости контракта.

7.7. Количество участников запроса цен не должно быть менее 2-х участников, однако обязано быть достаточным для организации конкурентных процедур. В случае признания запроса котировок (цен) несостоявшимся, осуществляется закупка у единственного источника.

7.8. Запрещается способом запроса цен осуществлять закупки сложной продукции (оборудования, техники, выпускаемых по специальному заказу или в специальной комплектации).

### **Запрос коммерческих предложений**

7.9. Запрос коммерческих предложений – с применением данного способа осуществляются Закупки в случаях, когда приобретаются товары, работы, услуги, на сумму свыше 100 000 рублей (либо закупаемые товары являются технически сложными, при стоимости менее 100 000 рублей) и требуется оценка неценовой предпочтительности предложений поставщиков (подрядчиков).



7.10. Общество обязано разместить на официальном сайте извещение о закупке не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи предложений.

7.11. При проведении запроса предложений члены Тендерной комиссии не вправе раскрывать другим участникам закупки содержание полученных предложений.

7.12. Количество участников закупки не должно быть менее 2-х участников, однако обязано быть достаточным для организации конкурентных процедур. В случае признания запроса коммерческих предложений несостоявшимся, осуществляется закупка у единственного источника.

7.13. Общество одновременно с размещением извещения о запросе предложений на официальном сайте вправе направить запрос предложений лицам, которые могут осуществлять поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

7.14. Коммерческое предложение подается участником закупки в Тендерную комиссию в письменной форме на бумажном носителе или в форме документа в электронной форме.

## **Конкурс**

7.15. Конкурс – разновидность торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критерием и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации. Конкурс может быть открытым или закрытым.

7.16. Организация и порядок проведения торгов включают в себя следующие этапы:

- определение предмета торгов (закупки);
- определение вида, способа и сроков проведения торгов, а также необходимости проведения предварительного отбора;
- подготовка конкурсной документации;
- подготовка и размещение информации о проведении закупки на официальном сайте, либо определение участников торгов, направление им приглашений (при проведении закрытых торгов);
- приём Тендерной комиссией заявок на участие в торгах в письменной форме;
- оценка поступивших предложений и выявление победителя торгов;
- заключение договора между Обществом и победителем торгов.

7.17. Определение предмета торгов осуществляет руководитель структурного подразделения — получателя материальных ресурсов (работ, услуг). Изменение предмета торгов не допускается.

7.18. Конкурсная документация разрабатывается ОМТС совместно со специалистами структурных подразделений – получателей материальных ресурсов (работ, услуг).

7.19. Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении

конкурса. Дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается не ранее, чем через 20 календарных дней с момента начала срока подачи заявок.

7.20. Извещение о предстоящих торгах, сроках, виде, способе и условиях проведения размещается на официальном сайте не менее, чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Общество вправе отказаться от проведения открытого конкурса в любой момент без объяснения причин, но не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

7.21. К заявке выставляются следующие требования: заявка на участие в конкурсе должна быть прошнурована, пронумерована и запечатана в конверт. Каждая страница должна быть заверена печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица с расшифровкой. На конверте должна быть информация о наименовании заказчика и предмете закупки. Заявка должна состоять из следующих документов:

- титульный лист – заполненный бланк, включающий наименование организации, 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, опись прилагаемых документов;

- коммерческое предложение относительно предмета торгов, в соответствии с конкурсной документацией. В коммерческом предложении обязательно должна быть указана цена договора, порядок оплаты, гарантийные обязательства. В случае проведения конкурса на работы (услуги) к коммерческому предложению прилагается смета, где работы и материалы вынесены в различные разделы;

- полученную не ранее чем за один месяц до размещения извещения о проведении конкурса, оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), либо полученную не ранее чем за один месяц оригинал выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную

печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов участника размещения заказа (для юридических лиц);

- нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, письма об учёте в Статрегистре Росстата с приложением с расшифровкой кодов ОК ТЭИ;

- при наличии требования конкурсной документации справку о среднесписочной численности персонала за последние 12 месяцев до даты публикации извещения о проведении торгов подписанную руководителем предприятия;

- документы, отражающие финансовое положение участника размещения заказа: бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о прибыли и убытках (форма № 2) за последние 4 отчётных периода предшествующих дате проведения торгов.

- оригинал или нотариально засвидетельствованную копию аудиторского отчета за последний финансовый год юридических лиц, для которых законодательными актами Российской Федерации установлено обязательное проведение аудита;

- справка установленной формы об отсутствии налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям по Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до публикации извещения о проведении торгов;

- заверенные копии документов, подтверждающие квалификацию участника (лицензии, сертификаты) размещения заказа, в случае проведения конкурса на выполнение работ, оказание услуг;

- сведения и отзывы об участии в аналогичных проектах с указанием наименования заказчика;

- другие документы, необходимые для представления в соответствии с конкурсной документацией.

7.22. Соблюдение участником размещения заказов указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

При этом ненадлежащее исполнение участником размещения заказа требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7.23. Прием и регистрация заявок осуществляется Тендерной комиссией в лице секретаря или уполномоченного комиссией лица.

Заявка на участие в конкурсе регистрируется в день подачи с указанием номера, даты и времени регистрации, а также фамилии, имени и отчества лица, которое подало заявку.

Дата поступления заявки определяется датой её регистрации в специальном журнале. Приём заявок заканчивается в установленный заказчиком день и час.

7.24. Не принимаются к регистрации заявки, поданные по истечении установленного срока подачи.

7.25. Участник размещения заказа вправе отозвать свою заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Тендерной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Официальное письменное уведомление должно быть направлено в тендерную комиссию. Датой отзыва заявки является дата регистрации официального письменного уведомления участника торгов.

7.26. Вскрытие конвертов проводится Тендерной комиссией в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

7.27. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.28. Председатель Тендерной комиссии обязан объявить о праве изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.29. При вскрытии конвертов объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Члены комиссии удостоверяются в полноте представленных документов и соответствии их основным требованиям конкурсной документации.

Если представленная информация не соответствует требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а при исправлении недостатков меняется предложение участника размещения заказа, указанные предложения не подлежат рассмотрению, что фиксируется в протоколе заседания Тендерной комиссии.

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

7.30. Тендерная комиссия вправе пригласить на договорной основе экспертов для независимой оценки поступивших со стороны участников торгов предложений с правом совещательного голоса.

7.31. Тендерная комиссия имеет право пригласить претендентов для разъяснений, запрашивать у них, и получать из других источников, дополнительные сведения, подтверждающие представленную информацию.

7.32. Оценка заявок осуществляется исходя из следующих критериев оценки:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, оказываемых услуг или работ (определяются инициатором закупки);
- финансовые условия (общая стоимость предложения, порядок оплаты, сроки исполнения, расходы на эксплуатацию);
- финансовое положение компании;
- правомочность осуществления сделки и иные юридические риски.

Тендерная комиссия имеет право устанавливать дополнительные критерии оценок. Критерии оценки заявок устанавливаются непосредственно конкурсной документацией.

7.33. Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости.

7.34. Рейтинг представляет собой общую оценку заявки, получаемую по результатам оценки по критериям.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

7.35. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) определяется решением членов Тендерной комиссии. При этом рейтинг заявки носит справочный характер о степени привлекательности предложения.

7.36. По итогам каждого заседания Тендерной комиссии составляется протокол. Указанный протокол размещается не позднее, чем через три дня со дня подписания на официальном сайте и на сайте Общества.

7.37. Торги считаются несостоявшимися, если:

- до установленного срока подачи заявок не поступило ни одной заявки;
- в торгах принял участие один заявитель;
- все представленные заявки не соответствуют требованиям тендерной документации.

В случае, когда в торгах принял участие один заявитель и его заявка допущена, Общество вправе заключить с ним договор, в остальных случаях назначаются повторные торги, либо выбирается иная форма конкурентных закупок.

7.38. При объявлении торгов несостоявшимися Общество не принимает претензий участников торгов по проведению торгов и не несет имущественной или иной юридической ответственности перед ними.

7.39. После проведения торгов, предоставленные материалы претендентам не возвращаются. Документация участников торгов хранится в деле у секретаря Тендерной комиссии в течение 3 лет.

7.40. При проведении закрытого конкурса извещение о проведении торгов не подлежит публикации на официальном сайте и на сайте Общества. Участникам торгов направляются официальные извещения на участие в закрытом конкурсе.

7.41. Закрытые торги могут проводиться по решению Тендерной комиссии и (или) в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

### **Аукцион**

7.42. Под аукционом на право заключить контракт понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую/высокую цену контракта.

7.43. Аукцион может быть открытым или закрытым. Общество вправе размещать заказ путем проведения открытого аукциона в порядке, установленном настоящим Положением, или путем проведения открытого аукциона в электронной форме. Общество вправе размещать заказ путем проведения закрытого аукциона исключительно в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

7.44. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Обществом на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.45. В извещении о проведении открытого аукциона помимо сведений, предусмотренных п. 5.6. настоящего Положения, также должны быть указаны сведения о месте, дате и времени проведения аукциона.

7.46. Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении открытого аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

7.47. Общество, разместившее на официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за десять календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения ОМТС обязан направить соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Общество возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

7.48. Документация об аукционе должна содержать требования, установленные п. 5.7. настоящего Положения, за исключением требований к производителю товара, к участнику размещения заказа (в том числе требования к квалификации участника размещения заказа, включая наличие у участника размещения заказа опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника размещения заказа производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом контракта.

7.49. Документация об аукционе может содержать указание на товарные знаки. В случае, если в документации об аукционе содержится указание на товарные знаки в отношении товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в документации об аукционе также должно содержаться указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств). При указании в документации об аукционе на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

7.50. Документация об аукционе помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.7. настоящего Положения, должна содержать следующие сведения:

- изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении;

- изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении, а также место, даты начала и окончания, порядок и график осмотра участниками размещения заказа образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, и такой образец или макет не может быть приложен к документации об аукционе;

- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

- величина понижения начальной цены контракта ("шаг аукциона");

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

- место, дата и время проведения аукциона;

- перечень запасных частей к технике, к оборудованию в случае, если при проведении аукциона на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект контракта. Указанный срок должен составлять не менее чем десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона;

- возможность заказчика изменить количество поставляемых по контракту товаров;

- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Обществом требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

- размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления в случае, если Обществом установлено требование обеспечения исполнения контракта.

7.51. Для участия в аукционе участник размещения заказа подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены п. 7.21., за исключением указания цены предложения.

7.52. Тендерная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным настоящим Положением.

7.53. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Тендерной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Тендерной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Указанный протокол в течение трех дней по окончании рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте.

7.54. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

7.55. Аукцион проводится заказчиком, уполномоченным органом в присутствии членов Тендерной комиссии, участников аукциона или их представителей.

7.56. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".



7.57. Аукционист выбирается из числа членов Тендерной комиссии путем открытого голосования членов Тендерной комиссии большинством голосов.

7.58. Аукцион проводится в следующем порядке:

– Тендерная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Тендерная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

– аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета контракта, начальной (максимальной) цены контракта (лота), общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, начальной (максимальной) цены контракта, "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, наличия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в документации об аукционе предусмотрены преимущества для таких участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене контракта;

– участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

– аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену контракта, сниженную в соответствии с "шагом аукциона";

– аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены контракта ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

– победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.

7.59. Протокол аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

7.60. Не ранее, чем через 10 дней со дня подписания протокола с победителем заключается договор.

## **Совместные закупки**

7.61. Общество вправе выступить организатором совместных закупок по соглашению (договору) о проведении совместных закупок, заключенному с другими организациями, заинтересованными в приобретении одноименных товаров, работ и услуг и осуществляющими закупочную деятельность в соответствии с Законом и положением о закупке.

7.62. Общество вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другой организации, удовлетворяющей требованиям Закона, на основании заключенного соглашения (договора) о проведении совместных закупок.

7.63. Решение о проведении совместных закупок может быть принято комиссиями организаций, уполномоченными осуществлять закупки, и Тендерной комиссии Общества, единоличными исполнительными органами организаций и Общества или советом директоров организаций и Общества. Решение о проведении совместной закупки, принятое советом директоров организаций и Общества, обязательно для исполнения организациями и Обществом и является основанием для проведения совместной закупки.

7.64. Соглашение (договор) о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

- сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
- сведения о видах и предполагаемых объемах заказов, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок;
- порядок и срок формирования закупочной (тендерной и иной уполномоченной) комиссии;
- порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.65. Состав закупочной (тендерной и иной уполномоченной) комиссии утверждается организатором совместных закупок. В состав комиссии могут быть включены представители закупочных (тендерной и иной уполномоченной) комиссий сторон соглашения в количестве, предусмотренном соглашением о проведении совместных закупок.

7.66. Совместные закупки могут быть проведены одним из способов закупки, предусмотренных настоящим Положением, и в установленном Положении порядке.

7.67. Функции закупочной (тендерной и иной уполномоченной) комиссии организаций, передавших полномочия на проведение закупки организатору совместных закупок осуществляются закупочной (тендерной и иной уполномоченной) комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

7.68. Изменения в закупочную документацию вносятся организатором совместных закупок по согласованию со всеми сторонами соглашения о проведении совместной закупки.

7.69. Сведения о проводимой совместной закупке раскрываются на официальном сайте организатором совместной закупки с указанием всех сторон соглашения о совместной закупке.

7.70. Протоколы о ходе и результатах совместных закупок составляются закупочной (тендерной и иной уполномоченной) комиссией, проводящей совместную закупку. Указанные протоколы публикуются на официальном сайте в установленном порядке и не позднее дня составления направляются каждой стороне соглашения о проведении совместной закупки.

7.71. Проекты договоров, оформленные по результатам закупок организатором совместной закупки, направляются каждой стороне соглашения о совместных закупках после их подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

### **Переторжка**

7.72. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Общества предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.73. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

7.74. Процедура переторжки может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения процедуры переторжки указывается в документации о закупке.

### **Конкурентные переговоры**

7.75. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры конкурса или запроса коммерческих предложений с учетом затрат

времени или по иным причинам нецелесообразно (например, заключение договора на закупку информационных или консультационных услуг, проведение научных исследований, экспериментов или разработок, когда затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики работ (услуг)).

7.76. Общество проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

7.77. Любые, касающиеся переговоров, требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

7.78. Переговоры между Заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

7.79. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками, подавшими наилучшие предложения, Заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

### **Электронные закупки**

7.80. Любой способ закупки, предусмотренный Настоящим положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной торговой площадки.

Решение о проведении электронных торгов принимается коллегиально Тендерной комиссией.

7.81. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

7.82. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной торговой площадки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

7.83. Оператор автоматизированной торговой площадки определяется решением Тендерной комиссии.

## **VIII. Порядок проведения неконкурентных способов закупок**

### **Закупка у единственного источника**

8.1. Закупка у единственного источника осуществляется независимо от стоимости приобретения в случае если приобретаемые товар или услуга (работа) могут быть получены только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствуют их равноценные замены.

В случае закупки указанным способом в обязательном порядке производится анализ ценообразования и переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), имеющие целью снижение стоимости.

8.2. Закупка у единственного источника может осуществляться при наличии хотя бы одного из следующих критериев:

- требуемую продукцию способен изготовить единственный изготовитель;
- требуемые работы или услугу способен предоставить единственный подрядчик, исполнитель;
- поставщик товара определён изготовителем;
- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;
- проводятся дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки могут быть осуществлены только у того же поставщика;
- при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- если осуществляются закупки для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников Общества и иных лиц, в том числе в сфере благотворительности и социального обеспечения, обучения, оздоровления, спорта, культурно-массовых мероприятий, проведения и участия в выставках, конференциях и иных представительских мероприятиях, приема и участия в делегациях, а также связанных с направлением в служебную командировку;
- если осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд мобилизационной подготовки;
- если заключаются гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

- если осуществляется купля или иное возмездное пользование (в том числе сервитут) объектами недвижимости, в том числе жилыми и нежилыми зданиями (помещениями), земельными участками;

– требования государственных органов;

– возникновение аварии на производстве, пожар, стихийное бедствие или иное происшествие ставящее под угрозу деятельность предприятия, либо жизнь и здоровье людей. Обоснованием для закупки в таком случае является акт об аварии;

– возникновение срочной (внеплановой) потребности в продукции, непредусмотренной в бюджете и утвержденных корректировках к нему. Срок, определенный для закупки данным способом не должен превышать 5 рабочих дней с момента возникновения потребности;

– при проведении конкурентной процедуры было представлено только одно предложение, однако проведение новых процедур, по мнению Тендерной комиссии, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новых конкурентных процедур не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);

8.3. Признание поставщика (подрядчика) единственным источником закупки может быть установлено как на одну сделку, так и на определённый срок, но не более 1 года.

## **IX. Порядок заключения и исполнения договора.**

9.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего и настоящего Положения.

9.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупки должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней после размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки.

9.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, указанного в извещении о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в извещении).

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

9.5. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным извещением о закупке;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;

9.6. В случае, если документацией процедуры закупки или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), заказчику следует воздержаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в федеральный реестр недобросовестных поставщиков и/или в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9.7. В случае если в состав документации процедуры закупки входил проект договора, не допускается отклонение от условий, зафиксированных в таком проекте.

9.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий).

9.9. Изменение существенных условий договора возможно по решению Заказчика при согласии сторон:

- в случае, если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

- в случае, если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

9.10. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.



## **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.

10.2. Сотрудники всех структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за нарушение требований Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

10.3. Споры, связанные с исполнением данного Положения, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению выносятся на рассмотрение Совета директоров Общества.

10.5. Тендерная комиссия должна рассмотреть представленные предложения и принять решение о вынесении, либо об отказе вынесения данных изменений на рассмотрение Совета директоров Общества.

10.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Совета директоров ОАО «МАВ».