



КУБАНСКОЕ  
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Пер. № \_\_\_\_\_

Экз. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров

ОАО «КИА»

Протокол № 73

от 09 сентября 2015 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ/004	Введено взамен ПЛ/004 от 05.03.2013
О закупке товаров, работ, услуг	Всего листов: 46

Краснодар  
2015

2015

**Содержание**

I.	Общие положения .....	3
II.	Нормативные ссылки .....	5
III.	Термины и определения .....	5
IV.	Информационное обеспечение закупок.....	8
V.	Полномочия Агентства в процедурах закупки.....	10
VI.	Планирование закупок .....	11
VII.	Способы (процедуры) закупки.....	11
VIII.	Закупки в электронной форме.....	18
IX.	Условия допуска к участию в закупке .....	18
X.	Порядок заключения и исполнения договора .....	19
XI.	Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры.....	20
XII.	Порядок утверждения и внесения изменений .....	20
	Приложение № 1. Форма извещения о закупке .....	22
	Приложение № 3. Общий порядок проведения конкурса .....	29
	Приложение № 4. Общий порядок проведения запроса котировок (запроса цен).....	34
	Приложение № 5. Общий порядок проведения запроса предложений .....	39
	Приложение № 6. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика .....	43
	Лист учета периодической проверок документа .....	44
	Лист учета изменений документа.....	45
	Лист ознакомления .....	46

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение «О закупках товаров, работ, услуг» (далее – Положение о закупке, Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Кубанское ипотечное агентство» (далее «Агентство» или «Заказчик»), определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в том числе содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок, условия их применения.

1.2. Положение о закупке разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.3. Положение распространяется на все процессы, связанные с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг для Агентства, за исключением случаев:

- заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Агентства.

1.4. В случаях закупки товаров, работ, услуг, стоимостью, превышающей размер крупной сделки, согласование закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случаях закупки товаров, работ, услуг путем совершения сделки в которой имеется заинтересованность, согласование закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Агентства в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также - закупки) и стимулирования такого участия;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Агентства;
- развития добросовестной конкуренции;
- обеспечения гласности и прозрачности закупок;

- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.7. При закупке товаров, работ, услуг Агентство руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 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 Агентства;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

1.8. Настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

- определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Агентства и требований к осуществлению отношений, связанных с размещением заказа (в виде определений, описания и требований к процессу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Агентства);
- осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Агентства.

1.9. Вопросы закупки товаров, работ, услуг, не нашедшие свое отражение в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации о закупках.

1.10. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех сотрудников Агентства под роспись через высшее руководство Агентства.

1.11. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех сотрудников Агентства. Нарушение требований Положения является основанием для применения к должностным лицам мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ и ВНД Агентства.

1.12. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения в установленном законодательством РФ порядке. Размещение в сети Интернет информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.13. Контроль за выполнением положений данного Положения осуществляет генеральный директор Агентства.

1.14. Управление данным Положением осуществляется на основе раздела 5 Стандарта предприятия «Порядок управления внутренними нормативно-методическими документами ОАО «КИА» (СТП/002).

## II. Нормативные ссылки

2.1. В своей закупочной деятельности Агентство руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г.;
- Федеральным законом № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г.;
- указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими правовые вопросы о закупках;
- внутренними нормативными документами Агентства, в т.ч.:
  - Политика «Система документационного обеспечения управления ОАО «КИА» (П/001);
  - Стандарт предприятия «Порядок управления внутренними нормативно-методическими документами ОАО «КИА» (СТП/002);
  - Стандарт предприятия «Концепция безопасности ОАО «КИА» (СТП/005).

## III. Термины и определения

**ВНД** – Внутренний нормативно-методический документ.

**Заказчик** – Открытое акционерное общество «Кубанское ипотечное агентство» (Агентство).

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, который подает заявку на участие в процедуре закупки.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

- Извещение о размещении заказа** – опубликованные на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), и/или направленные источникам объекта закупки сведения о размещении заказа, являющиеся официальным объявлением о начале закупочных процедур.
- Заявка на участие в размещении заказа** – комплект документов, содержащий предложение участника, направленное в Агентство с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных документацией о размещении заказа.
- Начальная цена контракта** – объявленная заказчиком ориентировочная максимальная цена закупки.
- Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона)** – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.
- Поставщик (участник)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям установленных заказчиком в соответствии с настоящим Положением.
- Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, осуществляющий проведение закупочных процедур, действующий на основании настоящего положения по распоряжению генерального директора Агентства.
- Документация о закупке (закупочная документация)** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- Продукция** – товары, работы, услуги (в том числе аренда).
- Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой

организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением и закупочной документацией.

- Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.
- Аукцион** – способ закупки, победителем которого 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.
- Конкурс** – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.
- Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения торгов.
- Запрос котировок (запрос цен)** – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.
- Запрос предложений** – способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях Агентства в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии по закупкам предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и Порядком оценки заявок на участие в закупке.
- Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации, и заявке которого по результатам процедуры закупки присвоен первый номер.
- Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.
- Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной

форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 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.
- Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.
- Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
- Сайт ОАО «КИА» (Агентства)** – корпоративный сайт ОАО «КИА» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kubanipoteka.ru](http://www.kubanipoteka.ru))
- Реестр недобросовестных поставщиков** – сведения о лицах, уклонившихся от заключения контракта по итогам конкурса, предоставляемые Агентством в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, для размещения этих сведений на официальном сайте.

#### IV. Информационное обеспечение закупок

4.1. Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. На официальном сайте размещается следующая информация о закупке:

- настоящее Положение и изменения к нему;
- план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года;
- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.3. 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, то на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.4. 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 Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим положением, размещается Агентством на сайте Агентства 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.

4.5. Вся информация, размещаемая Агентством на официальном сайте, может быть размещена на сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

4.6. Агентство не размещает на официальном сайте и сайте Агентства сведения о закупках, если стоимость закупок не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, при годовой выручке Агентства за отчетный финансовый год до 5 миллиардов рублей.

4.7. Агентство 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 товаров, работ, услуг;
- 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 составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;
- Договоры, заключенные заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.8. Не подлежат размещению на официальном сайте **www.zakupki.gov.ru** 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 в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

4.9. Информация о закупке, настоящее Положение, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

4.10. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы

закупки, планы закупки хранятся Агентством на бумажном носителе в течение не менее трех лет.

## V. Полномочия Агентства в процедурах закупки

5.1. Агентство осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- ведение реестра договоров;
- ведение отчетности по результатам закупок;
- оценка эффективности закупок.

5.2. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика, распоряжением генерального директора Агентства создается Комиссия по закупкам (далее - Комиссия).

5.3. Генеральный директор Агентства издает распоряжение о создании Комиссии в начале финансового года, сроком полномочий на 1 год. При этом определяется состав Комиссии, назначается председатель комиссии. Изменения в состав Комиссии могут вноситься только распоряжением генерального директора Агентства.

5.4. Количество членов комиссии должно быть не менее трех.

5.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. Для выполнения функции размещения закупок Агентство вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме).

5.7. Комиссия по закупкам:

- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;
- разрабатывает закупочную документацию;
- рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

## VI. Планирование закупок

6.1. План закупок товаров, работ, услуг составляется до завершения текущего финансового года, после утверждения и на основании бюджета расходов Агентства на следующий финансовый год.

6.2. План закупок составляется по форме утвержденной Правительством Российской Федерации.

6.3. В Плане закупок отражаются все сведения о закупках товаров, работ, услуг, регулируемые настоящим Положением.

6.4. В Плане закупок не отражаются сведения о закупках товаров, работ, услуг в случаях, если:

- стоимость закупки не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;
- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, действия непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем проведение процедуры закупки, а так же внесение данной процедуры закупки в утвержденный План закупки – нецелесообразно;
- закупки, осуществление которых Агентство не могло предвидеть ввиду наступления обстоятельств, обусловивших срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности Агентства.

6.5. Агентство осуществляет закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в План закупок. Закупки, не предусмотренные Планом закупок, не могут быть осуществлены.

6.6. План закупок может корректироваться.

6.7. План закупок и все изменения, которые вносятся в План закупок, подлежат опубликованию на официальном сайте в срок не позднее 15 дней со дня утверждения.

## VII. Способы (процедуры) закупки

7.1. Настоящим Положением предусмотрены конкурентные и неконкурентные способы закупок.

7.2. Конкурсные способы закупки осуществляются:

- Путем проведения торгов:
  - Конкурс;
  - Аукцион
- Без проведения торгов:
  - Запрос котировок (запрос цен);
  - Запрос предложений.
- Неконкурентным способом закупки:
  - Закупка у единственного поставщика.

7.3. Конкурентные процедуры закупок могут проводиться открытым и закрытым способом. Конкурентные процедуры закупок, которые проводятся среди неограниченного круга участников, являются открытыми закупками. Закрытые закупки проводятся, когда сведения, составляющие государственную тайну, содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, или проводится закупка в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте, или проводится закупка по перечню и (или) закупается группа товаров, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

7.4. Способ закупки по каждому конкретному случаю определяется Комиссией. Каждый из способов закупок применяется в зависимости от закупочной ситуации.

7.5. Основной формой способа (процедуры) закупки является открытая процедура. Изменение способа закупки возможно только по решению Генерального директора.

7.6. Закупки могут осуществляться

- исключительно с использованием документов на бумажных носителях;
- исключительно с использованием документов в электронной форме (при проведении закупок в электронной форме);
- с использованием документов, как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме.

7.7. Выбор способа закупки:

7.7.1. Агентство вправе применять процедуру **Конкурса** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для Агентства важны несколько условий исполнения договора;
- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) до подписания договора) у Агентства в распоряжении не менее чем 25 дней.

7.7.2. Агентство вправе применять процедуру **Аукциона** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;
- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) до подписания договора) у заказчика в распоряжении имеется не менее чем 25 дней.

7.7.3. Агентство вправе применять процедуру **Запроса предложений** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для заказчика важны несколько условий исполнения договора;
- на проведение закупки (от момента направления приглашений принять участие в запросе предложений (приглашении делать

предложения) до подписания договора) у заказчика объективно в распоряжении менее 25 дней.

7.7.4. Агентство вправе применять процедуру **Запроса котировок (запроса цен)** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;
- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) до подписания договора) у заказчика в распоряжении имеется объективно менее 25 дней.

7.7.5. **Закупки в электронной форме** проводятся при закупке товаров, работ, услуг по усмотрению заказчика по распоряжению Генерального директора Агентства.

7.7.6. Агентство вправе применять процедуру **Закупки у единственного поставщика** в следующих случаях:

- закупки товаров, работ, услуг на сумму до 1000000 (одного миллиона) рублей в т.ч. НДС включительно;
- вследствие чрезвычайного события, документально подтвержденного, возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 50% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;
- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
- 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;
- закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- закупки услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- оплаты членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;
- закупки услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

- возникновение потребности в посещение культурно-массовых мероприятий, в том числе в посещении театра, кинотеатра, концерта, представления, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;
- возникновение потребности в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которой путем проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;
- расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;
- заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
- закупка любых юридических услуг, услуг по оценке, любых страховых услуг;
- закупка продукции у дочерних (зависимых) организаций заказчика;
- оплата услуг в соответствии с заключенными заказчиком агентскими договорами;
- закупка услуг финансовых и кредитных организаций (в том числе кредиты, займы, депозиты, счета);
- покупка маркетинговых и рекламных услуг;
- закупка с целью аренды недвижимого имущества;
- покупка недвижимого имущества;
- при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- при заключении договора с оператором электронной площадки;
- закупка целлюлозы, бумаги, картона и изделий из них;
- закупка полиграфической и печатной продукции;
- закупка канцелярской, бухгалтерской и электронно-вычислительная техники;
- закупка оборудования и аппаратуры для радио, телевидения и связи;
- закупка медицинской аппаратуры;
- закупка средств измерения;
- закупка фото- и киноаппаратуры, часов;
- закупка автомобилей, прицепов и полуприцепов, кузовов для автомобилей, деталей и принадлежностей к автомобилям, гаражного оборудования;
- закупка канцелярских принадлежностей;
- закупка природной воды и льда;
- закупка услуг по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов;
- закупка услуг по уборке зданий;
- закупка услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования;
- любая закупка по письменному распоряжению генерального директора Агентства.

7.8. Агентство вправе применять любой способ закупки, в том числе, не предусмотренный настоящим Положением. В таком случае способ закупки и порядок ее проведения отражаются в извещении о закупке и конкурсной документации.

7.9. После определения способа закупки, Агентство на официальном сайте РФ формирует Извещение о закупке (в случае сбоя в работе официально сайта извещение составляется по форме приложения №1), путем включения в него сведений о закупке. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование заказчика, ОГРН заказчика, ИНН заказчика, местонахождение заказчика, почтовый адрес заказчика, адрес электронной почты заказчика, номер контактного телефона заказчика, ФИО ответственного лица заказчика, доля государственной собственности в уставном капитале заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;



- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки;
- место, дата и время подведения итогов закупки;
- срок и порядок заключения договора.

7.10. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим положением о закупке, в том числе:

- установленные заказчиком 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;
- 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;
- порядок предоставления участникам процедуры закупки документации на бумажном носителе, а также разъяснений к документации, Предоставление документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки не допускается.

7.11. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком в единой

информационной системе 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 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 в единой информационной системе 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.

7.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

## **VIII. Закупки в электронной форме**

8.1. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых организатором торгов документов и сведений.

8.2. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого организатором торгов и оператором электронной площадки.

8.3. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью организатора торгов.

8.4. Организатор торгов и участники торгов размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

## **IX. Условия допуска к участию в закупке**

9.1. Лицо, подавшее заявку на участие в закупке, не допускается к участию в закупке в случае:

- непредоставления документов, определенных документацией о закупке, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, работах, услугах;
- несоответствия лица, подавшего заявку на участие в закупке, требованиям, установленным Положением о закупке или документацией о закупке;
- непредоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям документации о закупке, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота),

начальную (максимальную) цену единицы товара, начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы;

- в иных случаях, предусмотренных документацией о закупке.

9.2. Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке принимается Комиссией.

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

10.1. Договор, право на заключение которого, являлось предметом закупки, подписывается Агентством и участником – победителем закупочной процедуры. Условия такого договора формируются путем включения условий, предложенных в заявке на размещение заказа участником размещения заказа, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о размещении заказа.

10.2. Договор заключается на условиях, указанных в заявке поданной участником закупки, с которым заключается договор и закупочной документации.

10.3. Договор может быть заключен со дня определения победителя по результатам проведения закупки. В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора для его заключения необходимо одобрение соответствующих органов управления Заказчика, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении закупки и закупочной документации.

10.4. В случае, если победителем или единственным участником процедуры закупки в срок, предусмотренный в извещении о закупке и конкурсной документации не подписан договор, то он признается уклонившимся от заключения договора.

10.5. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Агентство вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее.

10.6. Агентство вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в документации о закупке.

10.7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, такое обеспечение возвращается победителю конкурса, а также другим участникам процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора. Остальным участникам закупки обеспечение возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о рассмотрении заявок и определении победителя процедуры закупки.

10.8. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора обеспечение заявки такому лицу не возвращается.

10.9. 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 десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **XI. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры**

11.1. Агентство обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

11.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Агентства, ответственных за организацию проведения закупок.

11.3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (Комиссии), связанные с проведением закупки.

11.4. Председатель Комиссии уведомляется о поступлении жалобы. Агентство вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

## **XII. Порядок утверждения и внесения изменений**

12.1. Данное Положение вступает в силу и вводится в действие с момента его утверждения Советом Директоров после согласования с Генеральным директором Агентства, его заместителями, исполнительным директором, начальником юридического отдела и действует до его отмены или изменения.

12.2. Утвержденный документ совмещает в себе подлинник, оригинал и контрольный экземпляр, с целью облегчения их актуализации и управления.

12.3. Документ выпускается в одном экземпляре, копия настоящего Положения прикрепляется в 1С: Документооборот.

12.4. Внесение изменений в данное Положение производится по представлению генерального директора, его заместителей (Исполнительного директора) или руководителей структурных подразделений Агентства.

12.5. Ознакомление, хранение и обеспечение доступа к данному Положению осуществляется в соответствии с разделом 5 Стандарта предприятия «Порядок управления внутренними нормативно-методическими документами ОАО «КИА» (СТП/002).

Начальник юридической службы

О.Д. Господарева



**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор

А.В. Спасов

Исполнительный директор

С.С. Пушкар

Директор по экономике

А.А. Костенко

Коммерческий директор

А.В. Чуб

## Приложение № 1. Форма извещения о закупке

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О проведении закупки

#### Открытым акционерным обществом «Кубанское ипотечное агентство»

г. Краснодар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открытое акционерное общество «Кубанское ипотечное агентство» объявляет о проведении закупки в форме \_\_\_\_\_. Закупка осуществляется в соответствии с п. \_\_\_\_\_ Положения «О закупке товаров, работ, услуг» ОАО «КИА»: «\_\_\_\_\_».

Способ закупки	
Наименование заказчика, ОГРН заказчика, ИНН заказчика, местонахождение заказчика, почтовый адрес заказчика, адрес электронной почты заказчика, номер контактного телефона заказчика, ФИО ответственного лица заказчика	Открытое акционерное общество «Кубанское ипотечное агентство» (ОАО «КИА»: ОГРН 1032305710029; ИНН 2310089161; КПП 231001001); почтовый адрес и адрес местонахождения: _____; ФИО ответственного лица: _____; Адрес электронной почты: _____; Контактные телефоны: _____
Доля государственной собственности в уставном капитале заказчика	_____ %
Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	
Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа	
Место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки	
Место, дата и время подведения итогов закупки	
Срок заключения договора	

## Приложение № 2. Общий порядок проведения аукциона

1. Извещение о проведении аукциона размещается Агентством на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

2. В извещении о проведении аукциона кроме сведений, предусмотренных п.7.9 настоящего Положения, указывается также:

- форма аукциона – открытый / закрытый;
- статус аукциона - торги на понижение / торги на повышение;
- тип аукциона по числу лотов - однолотовый / многолотовый;
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе; вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона; величину понижения начальной цены («шаг аукциона»);
- ограничение времени действия шага;
- опции аукциона: разрешение делать одинаковые ставки; разрешение подавать специальные (альтернативные) предложения; запрет выставлять цену выше стартовой;
- сведения о предоставляемых преференциях, в случае если они предусмотрены.

3. Агентство вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.

4. Агентство в документации о закупке устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

5. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона, а также должны конкретизировать и разъяснять положения извещения о проведении аукциона.

6. Документации о закупке при проведении аукциона, кроме сведений, предусмотренных п.7.10 настоящего Положения, должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- сведения о начальной цене контракта (цене лота);
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- сведения о возможности изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при исполнении договора не более чем на десять процентов предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг;
- сведения о возможности увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной победителем, и начальной ценой контракта;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- требования к участникам размещения заказа;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа документации на бумажном носителе и разъяснений положений документации;
- место, дата и время начала проведения аукциона;
- «шаг аукциона»;
- сведения о предоставляемых преференциях;
- при необходимости: размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок предоставления. Условия удержания обеспечения такой заявки;
- при необходимости: размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения. Размер обеспечения исполнения контракта не может превышать тридцать процентов начальной цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона;
- срок со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен заключить договор. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня;
- последствия признания аукциона несостоявшимся.

7. К документации прилагается проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа, являющийся неотъемлемой частью документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

8. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе Агентство вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в документацию. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости изменения документации такие изменения размещаются на официальном сайте и направляются по электронной почте претендентам,



которым предоставлена аукционная документация на бумажном носителе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами изменений при подготовке заявок на участие в аукционе. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

9. Агентство вправе отменить аукцион. Об изменении даты или отмене аукциона Агентство извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

10. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены в документации.

11. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

Для юридического лица:

- заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации;
- анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные копии);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;
- в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную копию такой доверенности.
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, 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 товарам, работам, услугам;

- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в аукционной документации.

Для индивидуального предпринимателя:

- заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, 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 товарам, работам, услугам;
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в аукционной документации.

12. Участник вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

13. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

14. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Агентство в срок установленный документацией приступает к рассмотрению поступивших заявок.

15. Агентство принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

16. Участнику размещения заказа будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается заказ;
- несоответствия участника размещения заказа требованиям к участникам аукциона, установленным документацией;
- несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям к заявкам на участие в аукционе и предложениям участников размещения заказа, установленным аукционной документацией, в том числе непредоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения заявок на участие в аукционе установлено аукционной документацией.

17. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим пунктом случаев, не допускается.

18. Агентство обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

19. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Агентства договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

20. Аукцион проводится в день и во время, указанное в извещении о проведении аукциона.

21. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение/повышению текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг определяется в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

22. По итогам аукциона составляется протокол. Подписанный протокол размещается на официальном сайте. Протокол содержит следующие сведения:

- дата, время и место проведения аукциона;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

23. В случае если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся Агентство может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

24. В случае если победитель аукциона в течение срока, указанного в документации не направит заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

25. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Организатор торгов вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

26. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, передаются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

### Приложение № 3. Общий порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в следующем порядке:

- подготовка закупки;
- объявление конкурса и размещение конкурсной документации;
- получение конкурсных заявок;
- осуществление вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- рассмотрение конкурсных заявок, их оценка и определение победителя;
- заключение договора

Конкурс, проводимый на электронной торговой площадке, проводится в соответствии с регламентом электронной площадки

2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Агентством на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3. В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в пункте 7.9 настоящего Положения, должны быть указаны:

- форма конкурса – открытый / закрытый;
- дату и время начала проведения конкурса;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов этим заявкам;
- дату рассмотрения заявок и срок принятия решения о допуске к участию в конкурсе;
- дату оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе;
- срок подведения итогов конкурса.
- сведения о предоставляемых преференциях, в случае если они предусмотрены.

4. Агентство вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса. Решение об изменении условий конкурса размещается на официальном сайте. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

5. В конкурсной документации кроме сведений указанных в п. 7.10 настоящего положения, должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость;
- сроки подведения итогов конкурса;

6. Агентство, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Агентством на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия. В течение двух рабочих дней со дня

принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес) конверты с заявками на участие в конкурсе, и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

7. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

8. Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее 20 (двадцати) дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте.

9. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

Для юридического лица:

- заполненную форму заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные копии);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;
- в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- 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 также - 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 (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для индивидуального предпринимателя:

- заполненную форму заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

10. Каждая поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. По требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Агентство выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

11. Участник размещения заказа, подавший заявку, вправе ее изменить в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявку.

12. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия организатором конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13. В случае если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Агентство может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

14. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, Агентством вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Участники размещения заказа (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

15. Агентство в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

16. Допущенные к участию в конкурсе заявки подлежат оценке и сопоставлению Комиссией по закупкам Агентства.

17. По результатам рассмотрения, каждой заявке на участие в конкурсе по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присуждается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

18. Определение победителя осуществляется в результате отбора поданных на конкурс заявок согласно объявленной Заказчиком системе критериев, установленных в конкурсной документации. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

19. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол. Протокол подписывается Комиссией по закупкам. Протокол должен содержать следующие сведения:



- дата, время и место проведения конкурса;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники конкурса;
- итоги оценки и сопоставления заявок;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

20. Все протоколы, составленные в процессе проведения конкурса, размещаются на официальном сайте.

21. Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса договор, подписанный со стороны Агентства для подписания.

22. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора

## Приложение № 4. Общий порядок проведения запроса котировок (запроса цен)

1. Агентство при проведении закупки способом запроса ценовых котировок (запроса цен) размещает на официальном сайте, извещение, в котором кроме сведений, указанных в пункте 7.9 настоящего Положения, должно быть указано следующее:

- требования к форме и составу котировочной заявки;
- сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок, дату их рассмотрения;
- сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2. В документации должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.10 настоящего Положения.

3. Срок для размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок (запроса цен) должен составлять не менее чем 7 (семь) рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

4. К извещению о проведении запроса котировок (запроса цен) и документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа.

5. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Агентство вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок (запроса цен). В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о необходимости указанных изменений или отказа от проведения запроса котировок (запроса цен) соответствующая информация размещается на официальном сайте. При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке котировочных заявок изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем 2 (два) рабочих дня.

6. Агентство вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок (запроса цен), разместив извещение об этом на официальном сайте.

7. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в документации о запросе котировок (запросе цен).

8. Заявка на участие в запросе должна содержать:

Для юридического лица:

- заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- анкету юридического лица по установленной в документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные копии);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами

юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;

- в случае, если начальная цена договора превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- 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 также - 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 (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для индивидуального предпринимателя:

- заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

- в случае, если начальная цена договора превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

9. Участник запроса котировок (запроса цен) вправе подать только одну котировочную заявку.

10. Котировочная заявка должна содержать:

- заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (запроса цен);
- анкету участника размещения заказа по установленной в документации о проведении запроса котировок (запроса цен) форме;
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- наименование и характеристики поставляемых товаров, на поставку которых размещается заказ;
- согласие участника размещения запроса исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок (запроса цен);
- цена договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку,

страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

11. Для участия в проведении запроса котировок претендент подает котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса котировок (запроса цен).

12. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются Комиссией по закупкам. По требованию участника размещения заказа Агентство выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и времени его получения.

13. Котировочные заявки, полученные после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок (запроса цен), не рассматриваются и направляются невскрытыми в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения таких заявок участникам размещения заказа, подавшим такие заявки. Котировочные заявки, полученные Организатором запроса после окончания срока подачи котировочных заявок, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа.

14. Комиссия по закупкам на следующий рабочий день после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника размещения заказа требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок (запроса цен).

15. Участнику размещения заказа будет отказано в участии в проведении запроса котировок в случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается заказ;
- несоответствия участника размещения заказа требованиям к участникам размещения заказа, установленным извещением о проведении запроса котировок (запроса цен);
- несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок.

Отказ в допуске к участию в запросе по иным основаниям не допускается.

16. Победителем в проведении запроса котировок признается участник, соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок (запроса цен), подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в таком извещении, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса

котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

17. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается Комиссией по закупкам. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте.

18. Агентство направляет победителю проект договора. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, Агентство вправе заключить контракт с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта контракта, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и по цене контракта, предложенных таким участником в котировочной заявке.

19. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене контракта, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок (запроса цен), заказчик обязан заключить контракт с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке. Участник размещения заказа, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения контракта.

## Приложение № 5. Общий порядок проведения запроса предложений

1. При проведении запроса предложений извещение размещается на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

2. В извещении о проведении запроса предложений кроме сведений, указанных в пункте 7.9 настоящего Положения, должно быть указано следующее:

- требования к форме и составу заявки;
- сроки подачи заявок, порядок оформления заявок, дату их рассмотрения.

3. В конкурсной документации кроме сведений указанных в п. 7.10 настоящего положения, должны быть указаны:

- требования к участникам запроса предложений;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и их значимость;
- сроки подведения итогов запроса предложений.

4. В любое время до истечения срока представления предложений Агентство вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса предложений. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о необходимости указанных изменений или отказа от проведения запроса предложений соответствующая информация размещается на официальном сайте. При этом, в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи предложений должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами изменений при подготовке предложений. Указанный срок должен составлять не менее чем 2 (два) рабочих дня.

5. Агентство вправе в любое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив извещение об этом на официальном сайте.

6. Предложения могут подаваться в письменной форме в запечатанных конвертах, в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Агентством в документации о закупке. Запечатанные конверты вскрываются на заседании Комиссии по закупкам в срок, указанный в Извещении о проведении запроса предложений.

7. Предложение должно содержать:

Для юридического лица:

- заполненную форму предложения в соответствии с требованиями документации;
- анкету юридического лица по установленной в документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные копии);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или

внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой

- в случае, если начальная цена договора превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- 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 также - 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 (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для индивидуального предпринимателя:

- заполненную форму предложения в соответствии с требованиями документации;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- в случае, если начальная цена договора превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о



прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, 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 товарам, работам, услугам (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации;

8. Участник запроса предложений вправе подать только одно предложение.

9. Агентство вправе проводить переговоры с поставщиками в отношении их предложений.

10. Комиссия по закупкам рассматривает предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу, оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в документации закупки.

11. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений критериями. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом, который размещается на официальном сайте.

12. Победителю запроса предложений в срок указанный в документации о закупке направляется подписанный со стороны Агентства договор на условиях, указанных в запросе предложений и предложении поставщика.

13. В случае если в течение срока указанного в документации о закупке, поставщик не направляет Агентству подписанный им договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

14. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Агентство заключает договор с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгоды предложение в порядке.

15. В случае если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос

предложений признается несостоявшимся. При этом Агентство вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

---

## Приложение № 6. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика

1. Закупка у единственного поставщика осуществляется путем прямого заключения договора с поставщиком.
2. Закупки у единственного поставщика на сумму свыше 100 000 (ста тысяч) рублей должны отражаться в плане закупок.
3. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению Агентства.
4. Агентство размещает на официальном сайте, извещение о проведении закупки у единственного поставщика, которое должно содержать сведения, указанные в пункте 7.9 настоящего Положения.
5. Извещение о закупке у единственного поставщика носит уведомительных характер и не предполагает подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов, сведений.



**Лист учета изменений документа**

№ п/п	Номера листов (страниц)			Шифр изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7



## Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	ПЛ/004	Муравлева А.И.	И. бухгалтер		21.09.2015.	
2.	ПЛ/004	Спасова М.	зам. главного бухгалтера		21.09.15г.	
3.	ПЛ/004	Мотейко В.А.	бухгалтер		21.09.15г.	
4.	ПЛ/004	Лозовая В.Р.	наладчик ОСЗ		21.09.15г.	
5.	ПЛ/004	Митовченко Л.И.	и. экономист ОСЗ		21.09.15	
6.	ПЛ/004	Туркин Л.В.	помощник по сервису и архиву ОСЗ		21.09.15	
7.	ПЛ/004	Кукравин Р.В.	инженер ИТ ОСЗ		21.09.15г.	
8.	ПЛ/004	Зарудин С.В.	зам. начальника ОЧ		21.09.15г.	
9.	ПЛ/004	Костинко А.А.	помощник ГД		21.09.15.	
10.	ПЛ/004	Кебанова С.И.	главный экономист		21.09.15	
11.	ПЛ/004	Коммешев П.С.	зам. инжера, директор		21.09.15	
12.	ПЛ/004	Хурмуудян В.И.	и. экономист		21.09.15	



КУБАНСКОЕ  
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ  
ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО.

46 (сорок шесть) ЛИСТ (65)

Генеральный директор  
ОАО «КРА»



А.В. Спасов

КУБАНСКОЕ  
ИПОТЕЧНОЕ  
АГЕНТСТВО  
\*ИНН 2310089161\*  
РОССИЯ