

Общество с ограниченной ответственностью «КВАДРО КОД»

(ООО «КВАДРО КОД»)

г.Самара, ул.Алексея Толстого, д.78, 443099

---

ПРИКАЗ № 22

«О закупках товаров, работ, услуг

для обеспечения деятельности ООО «КВАДРО КОД»»

«24» января 2024г.

г.Самара

В целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ООО «КВАДРО КОД» в товарах, работах, услугах с лучшими показателями цены, качества и надежности, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ООО «КВАДРО КОД» (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить состав закупочной комиссии ООО «КВАДРО КОД» (Приложение № 2 к Приказу)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ООО «КВАДРО КОД».  
2. Состав закупочной комиссии ООО «КВАДРО КОД»

Генеральный директор



Некорыстнова Н.С.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «КВАДРО –КОД»  
от 24.12.24 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупках товаров, работ, услуг**  
**для обеспечения деятельности ООО «КВАДРО КОД»**

**1. Термины и определения**

**Заказчик** — ООО «КВАДРО КОД» (далее - Организация).

**Закупка товаров, работ, услуг** (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых Организацией в установленном настоящим Положением порядке и направленных на обеспечение деятельности Организации. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение Заказчика, готовящее заявку на закупку, спецификацию, техническое задание и закупочную документацию и выполняющее действия по проведению процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением. По итогам закупки Инициатором закупки заключается договор с выбранным контрагентом.

**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.

**Участник (участник закупки)** - юридическое или физическое лицо, либо группа лиц, участвующее(их) в процедуре закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.

**Закупочная комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур.

**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.

**Заявка на закупку** - внутренний документ Заказчика, подготавливаемый Инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (как минимум предмет закупки, количество лотов, техническое задание, проект договора, требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (соисполнителям), критерии отбора и оценки участников закупки).

**Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**Начальная (максимальная) цена закупки** — предельно допустимая цена закупки, определяемая Заказчиком в закупочной документации и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением.

**Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытая процедура закупки** - процедура закупки, в которой может принять участие любой Участник.

**Закрытая процедура закупки** - процедура закупки, состав Участников закупки которой определяется Заказчиком.

**Запрос цен** - способ закупки, победителем которой определяется Участник, предложивший наименьшую цену договора.

**Запрос предложений** - способ закупки, победителем которой определяется Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Закупка у единственного поставщика** - способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель закупки** - участник закупки, который признан закупочной комиссией победителем на основании лучшего предложения в соответствии с условиями закупочной документации.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Организации регулирует отношения, связанные с проведением закупок для обеспечения деятельности Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств; реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика; развития и стимулирования добросовестной конкуренции; обеспечения информационной открытости закупок; предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством Российской Федерации о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если такими договорами предусмотрены иные порядки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 1 000 000 (Один миллион) рублей.
- заключением договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами на сумму, не превышающую 300 000 (Триста тысяч) рублей ежемесячно.

## **3. Основы осуществления закупок. Администрирование закупок**

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, Инициатор закупки, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными документами Организации.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- выбор способа закупки;
- утверждение закупочной документации;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупки;
- оценка эффективности закупок.

3.4. Процесс организации и осуществления закупок.

3.4.1. Инициатор закупки готовит служебную записку на имя генерального директора Организации с целью согласования закупки.

3.4.2. После согласования генеральным директором Организации служебной записки, предусмотренной пунктом 3.4.1 настоящего Положения, Инициатор закупки разрабатывает спецификацию и техническое задание, содержащие существенные условия закупки, в том числе предмет закупки, срок, количественные, технические характеристики и т.д.

3.4.3. Инициатор закупки проводит мониторинг рынка, собирает коммерческие предложения (в количестве не менее трёх), проверяет их актуальность, достоверность и на их основе определяет начальную (максимальную) цену закупки, используя один из известных методов определения цены закупки:

- метод сопоставления рыночных цен (анализ рынка); нормативный метод;
- тарифный метод; проектно-сметный метод; затратный метод;
- метод калькулирования.

По итогам определения начальной (максимальной) цены закупки составляется Расчет начальной (максимальной) цены закупки.

3.4.4. Инициатор закупки готовит необходимую закупочную документацию, включающую в том числе:

- техническое задание и спецификацию;
- проект договора;
- требования к участникам закупки;
- расчет начальной (максимальной) цены закупки;
- иные необходимые документы.

3.4.5. Инициатор закупки согласовывает закупочную документацию с структурными подразделениями Организации.

3.4.6. Инициатор закупки готовит извещение о проведении закупки, проводит закупку, готовит протокол подведения итогов и передает его закупочной комиссии.

3.4.7. Ответственность за выполнение пунктов 3.4.2 - 3.4.6 настоящего Положения несет Инициатор закупки.

3.4.8. После выбора победителя закупки Инициатор закупки обеспечивает подписание договора с победителем закупки и контроль за его исполнением.

3.4.9. Оригиналы документации по закупкам хранятся вместе с оригиналом заключенного договора.

#### **4. Комиссия по осуществлению закупок**

4.1. Для реализации закупочной деятельности Заказчиком создается Закупочная комиссия Организации (далее — Комиссия):

4.2. Комиссия создается из числа работников Организации. Численный состав Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, члены Комиссии, в том числе секретарь Комиссии с правом голоса.

4.3. Решения Комиссии по осуществлению закупок принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член Комиссии по осуществлению закупок имеет 1 (один) голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Комиссии по осуществлению закупок (в отсутствие председателя Комиссии по осуществлению закупок — секретарь Комиссии).

4.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов.

4.5. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение, сопоставление и оценка заявок на участие в процедуре закупок;
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- определение победителя закупки;
- формирование протоколов по результатам закупки.

4.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство работой Комиссии;
- открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы; оглашает повестку дня;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов; предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки.

4.7. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседании Комиссии лично;
- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;
- выступают на заседании Комиссии;
- лично принимают участие в голосовании. Делегирование права голоса не допускается;
- рассматривают и оценивают заявки на участие в закупках; ставят вопросы на голосование на заседании Комиссии;
- голосуют по вопросам, поставленным на голосование на заседании Комиссии;
- обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку заседания Комиссии;
- подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках.

4.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием заявок на участие в процедуре закупки, подаваемых по адресу, указанному в извещении о закупке;
  - обеспечивает организацию заседаний Комиссии;
  - ведет протоколы Комиссии и организывает их хранение и учет; осуществляет согласование (визирование) проектов протоколов Комиссии и других документов организации закупки;
  - своевременно извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседаний Комиссии.
- 4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии.

## **5. Информационное обеспечение закупок**

5.1. Информация о проведении закупок размещается на официальном сайте Организации.

5.2. На официальном сайте организации подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок.

5.3. В извещении о закупке в зависимости от способа закупки указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Инициатора закупки;

- способ закупки;
- форма проведения закупки (открытая или закрытая);
- форма подачи заявок на участие в процедуре закупки (открытая или закрытая);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки; место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в
- процедуре закупки;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки;
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения процедур с закрытой формы подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;
- сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);
- сведения о предоставлении преференций в установленных случаях;
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

5.4. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение указанные изменения размещаются Заказчиком, на официальном сайте организации.

5.5. В закупочной документации должны быть указаны:

- 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; форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (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, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- право Заказчика, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
- 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 и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);
- сведения о предоставлении преференций в установленных случаях;
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для исполнения договора по итогам закупки, в случае, если возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;
- иные условия проведения процедуры закупки.

5.6. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

5.7. Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию, а также предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника закупки.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком, на официальном сайте организации.

5.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте Организации не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с даты их подписания.

5.9. Не подлежат размещению на официальном сайте Организации информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну.

## **6. Процедуры (способы) закупки**

6.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

- 1) конкурентные процедуры: запрос цен и запрос предложений
- 2) закупка у единственного поставщика.

6.2. Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации возможность проведения, по решению Комиссии, повторной подачи ценовых предложений. Порядок и сроки повторной подачи ценовых предложений определяются Комиссией.

6.3. Заказчик вправе проводить процедуры закупки, закрытые по составу участников закупки. Состав участников закупки, приглашаемых к участию в закрытой процедуре закупки, определяется Заказчиком. Сведения об ограничении состава участников закупки должны быть указаны в извещении о закупке и в закупочной документации.

## **7. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки**

7.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры.

7.2. Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения.

7.3. Заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- получения Заказчиком от Участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;
- подписания протокола по итогам процедуры закупки:

1.) участнику закупки, допущенному к участию в процедуре закупки, но не представившему ценовых или иных предложений в ходе процедуры закупки;

2.) участнику закупки, не признанному победителем процедуры закупки, либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае запроса предложений).

- заключения договора - Участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения запроса цен), либо Участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения запроса предложений);

- заключения договора — победителю или единственному участнику закупки (в части средств, внесенных в качестве обеспечения заявки).

7.4. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора по итогам процедуры закупки денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения, не возвращаются.

## **8. Требования к участникам закупки**

8.1. Участник закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- не находится в процессе ликвидации или процедур банкротства (для юридического лица);

- отсутствие приостановления деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество;

- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

- наличие финансовых материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

- наличие положительной деловой репутации и опыта, необходимых для исполнения условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

- отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.2. Иные требования к участникам закупки могут быть установлены в закупочной документации.

8.3. Требования к участникам закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации.

8.4. Требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц, в случае если на стороне участника закупки выступают несколько лиц.

## **9. Порядок проведения процедуры запроса предложений**

9.1. Процедура запроса предложений является самостоятельным способом закупки.

9.2. Процедура запроса предложений не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 и 449.1 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

9.3. Заказчик размещает на официальном сайте Организации извещение о проведении запроса предложений. В извещении указывается:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- способ закупки;
- форма проведения запроса предложений (открытая или закрытая); предмет запроса предложений с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место исполнения договора, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, условиям договора, а также закупаемым товарам, работам, услугам;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации запроса предложений;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений; место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;
- сведения о возможности проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией запроса предложений);
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях; требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией запроса предложений).

9.4. Закупочная документация запроса предложений должна содержать сведения, указанные в пункте 5.5 настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

9.5. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса предложений, в том числе после окончания срока подачи заявок.

9.6. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Заказчиком. Срок подачи заявок не может быть менее 5 (пяти) дней с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений.

9.7. Участник запроса предложений может подать только 1 (одну) заявку в отношении предмета запроса предложений.

9.8. Заявки на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении Участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого Участника:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- копии учредительных документов (для юридического лица); полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенная копия такой выписки, копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или

государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений;

- копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса предложений является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

- сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в закупочной документации запроса предложений;

- предложения в отношении предмета запроса;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено закупочной документацией запроса предложений);

- согласие участника заключить договор по итогам запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

- иные документы и сведения, предусмотренные закупочной документацией запроса предложений.

9.9. Прием заявок на участие в запросе предложений от участников осуществляется Заказчиком на электронный адрес, указанный в закупочной документации запроса предложений.

9.10. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые Участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в закупочной документации запроса предложений.

9.11. В случае поступления 2 (двух) и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Заказчиком не производится.

9.12. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Заказчиком не производится.

9.13. Заказчик рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение Комиссией в соответствии с закупочной документацией запроса предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

9.14. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, Участниках, подавших заявки, и представленных предложениях.

9.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям закупочной документации запроса предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям закупочной документации запроса предложений, с указанием оснований для принятия решения о несоответствии.

9.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки, в случае если:

- заявка не соответствует требованиям закупочной документации запроса предложений;

- Участник не соответствует требованиям закупочной документации запроса предложений;

- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям закупочной документации запроса предложений.

9.17. Комиссия вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика.

9.18. Заказчик может заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен номер один, если такой участник закупки отказывается от заключения договора, то Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен номер два.

9.19. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

9.20. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;
- подана только одна заявка на участие в запросе предложений;
- только одна из поступивших заявок (представленных предложений) признана соответствующей требованиям закупочной документации запроса предложений;
- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям закупочной документации запроса предложений.

9.21. В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям закупочной документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

9.22. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Организации.

9.23. Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, по цене, предложенной в заявке.

9.24. В случае, если победитель запроса предложений в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

9.25. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса предложений.

## **10. Порядок проведения процедуры запроса цен**

10.1. Процедура запроса цен является самостоятельным способом закупки.

10.2. Процедура запроса цен не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 и 449.1 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса цен у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.

10.3. Заказчик размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса цен.

10.4. В извещении о запросе цен указывается:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- способ закупки;
- форма проведения запроса цен (открытая или закрытая);
- предмет запроса цен с указанием количества закупаемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;
- место исполнения договора, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам запроса цен, а также к закупаемым товарам, работам, услугам;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации запроса цен;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора; требования к оформлению заявки на участие в запросе цен;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре запроса цен;
- место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;
- сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией запроса цен);
- сведения о предоставлении преференций в установленных случаях;
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса цен (в случаях, предусмотренных закупочной документацией запроса цен).

10.5. Закупочная документация запроса цен должна содержать сведения, указанные в пункте 5.5 настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

10.6. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте организации, в том числе после окончания срока подачи заявок.

10.7. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки,

указанные Заказчиком в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее 10 (десяти) дней с даты размещения извещения о проведении запроса цен.

10.8. Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

10.9. Ценовая заявка должна содержать:

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

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- сведения и документы, подтверждающие соответствие Участника запроса цен требованиям, установленным в закупочной документации запроса цен;

- предложения в отношении предмета запроса цен, в том числе:

- 1.) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, работ, услуг;

- 2.) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенным или не включенным в нее расходах (в том числе расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

- 3.) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

- согласие Участника заключить договор по итогам запроса цен, указанный в извещении о проведении запроса цен;

- иные документы и сведения, предусмотренные закупочной документацией запроса цен.

10.10. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе цен.

10.11. Прием заявок на участие в запросе цен от Участников осуществляется Заказчиком на электронный адрес, указанный в закупочной документации запроса цен.

10.12. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые Участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе цен, установленными в закупочной документации запроса цен.

10.13. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного Участника запроса цен, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе цен. Возврат таких заявок Администратором закупки не производится.

10.14. Ценовые заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения ценовых заявок. Возврат таких заявок Заказчиком не производится.

10.15. Заказчик рассматривает поступившие заявки в соответствии с закупочной документацией запроса цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

10.16. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, Участниках, подавших заявки и представленных ценовых предложениях.

10.17. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень ценовых заявок, соответствующих требованиям закупочной документации запроса цен, и перечень ценовых заявок, не соответствующих требованиям закупочной документации запроса цен, с указанием оснований для принятия решения о несоответствии.

10.18. Не соответствующими требованиям признаются заявки, в случае если:

- заявка не соответствует требованиям закупочной документации запроса

- Участник не соответствует требованиям закупочной документации цен;

- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям закупочной документации запроса цен.

10.19. Заказчиком может быть проведена процедура повторной подачи ценовых предложений в случаях, предусмотренных закупочной документацией запроса цен.

10.20. Комиссия вправе ранжировать поступившие ценовые предложения по предпочтительности для Заказчика. Победитель процедуры запроса цен определяется в соответствии с требованиями закупочной документации запроса цен.

10.21. Заказчик может заключить договор с участником закупки, ценовому предложению которого присвоен номер один, если такой участник закупки отказывается от заключения договора, то Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, ценовому предложению которого присвоен номер два.

10.22. По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется проткол

10.23. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;
- подана только одна ценовая заявка;
- только одна из поступивших ценовых заявок (представленных предложений) признана соответствующей требованиям закупочной документации запроса цен;
- ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям закупочной документации запроса цен.

10.24. В случае признания запроса цен несостоявшимся, Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям закупочной документации запроса цен, либо вправе провести повторный запрос цен или провести закупку иным способом.

10.25. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на официальном сайте Организации.

10.26. Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

10.27. В случае, если победитель запроса цен в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

10.28. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса цен.

## **11. Закупки у единственного поставщика**

11.1. Проведение закупки у единственного поставщика (неконкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

- вследствие чрезвычайных событий;
- при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;
- преимущество повторной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;
- процедура закупки признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями, осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам;
- заключение договоров на услуги связи; выполнение работ по мобилизационной подготовке;
- заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей;
- в иных случаях, когда личность контрагента, срок поставки товара, период оказания услуг, выполнения работ имеют решающее значение.

11.2. Решение об осуществлении закупки у единственного поставщика и цене договора принимается Комиссией с оформлением соответствующего протокола, за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом, шестом и седьмом пункта 11.1 настоящего Положения.

## **12. Заключение договора по итогам процедуры закупки**

12.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается с победителем процедуры закупки в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации.

12.2. Договор заключается на условиях, изложенных в заявке Участника, признанного победителем процедуры закупки.

12.3. В случае отказа Участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, Заказчик вправе заключить договор с иным Участником закупки.

12.4. Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

12.5. Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора разместив сообщение об этом на официальном сайте Организации, в том числе после подведения итогов закупки.

12.6. Если в договоре, прилагаемом к конкурсной документации, содержится условие о его пролонгации на тех же условиях, с учетом того, что поставщик добросовестно исполнял свои обязательства по договору весь предыдущий период, то данный договор пр-лонгируется на тех же условиях.

### **13. Особенности проведения конкурентных закупок в закрытой фсрме**

13.1. При проведении конкурентной процедуры закупки в закрытой форме применяются общие требования настоящего Положения о порядке проведения открытых конкурентных закупок (разделы 9 и 10 настоящего положения) с учетом требований настоящего раздела.

13.2. Решение о проведении конкурентной процедуры закупки закрытым способом принимается Генеральным директором по предложению Инициатора закупки.

13.3. К участию в закрытой конкурентной процедуре закупки допускаются только поставщики, приглашенные Инициатором закупки. Перечень таких поставщиков обосновывается и определяется Инициатором закупки.

13.4. Инициатор закупки обязан направить всем поставщикам, приглашаемым для участия в закрытой конкурентной процедуре закупки, письмо-приглашение и извещение, содержащее информацию о проводимой конкурентной процедуре закупки, и закупочную документацию. Извещение и документация не подлежат размещению на официальных сайтах.

13.5. Копии протокола заседания Комиссии направляются всем Участникам, подавшим заявки на участие в конкурентной процедуре закупки в закрытой форме, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

13.6. Документы, указанные в пунктах 13.4 —13.5 настоящего раздела, направляются Участникам одновременно с одинаковым содержанием.

13.7. Обмен сведениями и документами в рамках закрытой конкурентной процедуры закупки осуществляется в соответствии с требованиями закупочной документации и правилами, установленными законодательством Российской Федерации в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (Некорыстнова Н.С.)

"24" сентября 2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «КВАДРО –КОД»  
от 24.12.24 № 22

СОСТАВ

закупочной комиссии ООО «КВАДРО КОД»

Председатель комиссии:

Лучин Д.В. - заместитель генерального директора по науке

Члены комиссии:

Немченко А.В. - главный бухгалтер

Трофимов А.П. - начальник отдела

Волкова О.С. - ведущий инженер

Секретарь комиссии:

Маслов Е.Н. - ведущий научный сотрудник