

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Федерального агентства  
морского и речного транспорта

А.В. Лаврищев



«08» декабря 2021 года

**Положение  
о закупках товаров, работ, услуг для нужд  
Федерального бюджетного учреждения  
«Администрация Волго-Балтийского бассейна внутренних водных путей»**

Санкт-Петербург

2021 г.

## Содержание

Глава I. Общие положения .....	4
1. Область применения, регулирования, термины и определения .....	4
2. Субъекты закупочной деятельности .....	7
2.1. Инициаторы закупки .....	7
2.2. Комиссии по закупкам .....	7
2.3. Подразделения, размещающие заказы .....	9
3. Формирование плана закупок товаров, работ, услуг .....	10
Глава II. Способы закупки. Условия проведения закупок .....	11
4. Способы закупки и условия их применения .....	11
4.1. Применяемые способы закупки .....	11
4.2. Конкурс .....	11
4.3. Аукцион .....	11
4.4. Запрос котировок .....	12
4.5. Запрос предложений .....	12
4.6. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) .....	12
4.7. Определение способа закупки .....	14
5. Общие требования к проведению закупок .....	15
5.1. Порядок осуществления конкурентной закупки .....	15
5.2. Конкурентная закупка в электронной форме .....	19
5.3. Особенности осуществления конкурентной закупки в электронной форме для целей осуществления конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства .....	19
5.4. Требования к конкурентной закупке, осуществляемой закрытым способом .....	27
5.5. Извещение о закупке .....	27
5.6. Документация о закупке .....	28
5.7. Требования к участникам закупки .....	30
5.8. Требования к заявкам на участие в закупке .....	32
5.9. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам .....	40

5.10. Рассмотрение заявок на участие в закупке .....	40
5.11. Требования к критериям и порядку оценки заявок на участие в закупке .....	42
5.12. Информационное обеспечение закупок .....	48
<i>6. Порядок закупки путем проведения конкурса .....</i>	<i>50</i>
6.1. Порядок приема заявок на участие в конкурсе.....	50
6.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе .....	52
6.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	52
6.4. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе .....	53
<i>7. Порядок закупки путем проведения открытого аукциона .....</i>	<i>53</i>
7.1. Порядок приема заявок на участие в аукционе .....	53
7.2. Определение победителя аукциона .....	53
<i>8. Порядок закупки путем проведения запроса котировок .....</i>	<i>56</i>
8.1. Прием котировочных заявок .....	56
8.2. Определение победителя в проведении запроса котировок.....	56
<i>9. Порядок закупки путем проведения запроса предложений .....</i>	<i>57</i>
9.2. Прием заявок.....	57
9.3. Определение победителя в проведении запроса предложений.....	57
<i>Глава III. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора .....</i>	<i>58</i>
<i>10. Заключение договора .....</i>	<i>58</i>
<i>11. Исполнение, изменение и расторжение договора.....</i>	<i>61</i>
<i>Глава IV. Обоснование начальной (максимальной) цены договора.....</i>	<i>63</i>
<i>12. Обоснование начальной (максимальной) цены договора .....</i>	<i>63</i>
Приложение №1 к Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд «Администрация «Волго-Балт» .....	ФБУ 65

## *Глава I. Общие положения*

### *1. Область применения, регулирования, термины и определения*

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФБУ «Администрация «Волго-Балт» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом ФБУ «Администрация «Волго-Балт».

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность ФБУ «Администрация «Волго-Балт» и содержит требования к закупке, в том числе порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включая порядок определения формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора (далее - формула цены), определения и обоснования цены единицы товара, работы, услуги, определения максимального значения цены договора, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. Действие Положения не распространяется на закупки товаров, работ, услуг, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223 – ФЗ).

1.4. Термины, определения, используемые в Положении:

**День** - календарный день, если иное специально не указано в настоящем Положении.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. В зависимости от способа закупки термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация о запросе предложений», и т.д.

**Допуск к участию в закупке** – результат рассмотрения заявок на участие в Закупке, представляющий собой определение перечня лиц, которые соответствуют установленным в документации о закупке требованиям, необходимым для участия в Закупке.

**Заказчик** – ФБУ «Администрация «Волго-Балт» в лице Руководителя или лица, уполномоченного Руководителем (приказом, доверенностью) на принятие решений о проведении закупок и заключение договоров по итогам проводимых закупок.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним договора на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях удовлетворения потребностей и нужд Заказчика.

**Закупка в электронной форме** – процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

**Закупочная деятельность** – деятельность, осуществляемая Заказчиком в соответствии с настоящим Положением по планированию, организации, проведению закупок, осуществлению контроля над заключением по их результатам договоров, мониторингу их исполнения и составлению отчетности по результатам такой деятельности.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника, направленное ФБУ «Администрация «Волго-Балт» с намерением принять участие в процедурах закупки и впоследствии заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных извещением и/или документацией о закупке.

**Извещение о закупке** – опубликованные на официальном сайте и сайте Заказчика (при необходимости), и направленные (не ранее публикации на официальном сайте) любым заинтересованным лицам сведения о закупке, являющиеся официальным объявлением о начале закупочных процедур.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика или филиала Заказчика, иницилирующее проведение закупки.

**Конкурентная процедура закупки** – закупка, проведение которой предполагает возможность получения заявок более чем от одного участника закупки (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений)).

**Неконкурентная процедура закупки** – закупка, проведение которой не предполагает возможность получения более одной заявки от поставщиков (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе проведения отдельной закупки, в том числе для выбора победителя.

**Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)** – установленная и объявленная в соответствии с настоящим Положением максимальная цена закупки.

**Официальный сайт** – Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Переторжка** – добровольное повышение предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры.

**Сайт заказчика** – сайт ФБУ «Администрация «Волго-Балт» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Специалист по закупкам** – работник контрактного подразделения.

**Контрактные подразделения** – структурные подразделения Заказчика и филиалов Заказчика, обеспечивающие планирование, организацию, контроль и координацию закупочной деятельности.

**Торги** – процедура закупки, проводимая в форме конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок.

**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.

**Электронная торговая площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (программно-аппаратный комплекс), обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе в форме обмена электронными документами.

**Оператор электронной площадки** – являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих

акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее также - программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Закона № 223-ФЗ.

**Электронный документ** – документ, созданный в электронном виде и подписанный электронной подписью.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (термин приведен в соотв. со ст. 2, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

**Шаг аукциона** – величина понижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при проведении аукциона.

1.5. Сокращения, используемые в Положении:

**Закон № 223–ФЗ** – Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**НМЦ** – начальная (максимальная) цена договора (контракта);

**ЕИС** - Единая информационная система в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

**ЭТП** – электронная торговая площадка;

**ЭП** – электронная подпись;

**ПТ** – подразделение Заказчика, размещающее торги.

## 2. Субъекты закупочной деятельности

### 2.1. Инициаторы закупки

В целях осуществления закупок инициаторы закупки, в порядке, установленном настоящим Положением, обязаны:

- 1) Определять потребности в товарах, работах, услугах.
- 2) Формировать расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота), либо ее обоснование.
- 3) Формировать требования к закупаемым товарам, работам и услугам, в том числе техническое задание для производства работ (оказания услуг).
- 4) Устанавливать требования к участникам закупки, предусмотренные настоящим Положением.
- 5) Формировать проект договора, заключаемого по итогам проведения закупки.
- 6) После принятия решения Заказчиком о проведении закупки, направлять в ПТ необходимые документы и сведения, указанные в п.п. 2)-5) настоящего пункта.
- 7) Участвовать в работе комиссии по закупке при необходимости.
- 8) Участвовать в подготовке разъяснений положений документации о закупке.
- 9) По запросу Комиссии по закупкам готовить и предоставлять заключения на соответствие заявок участников закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
- 10) По запросу Комиссии по закупкам предоставлять заключение по результатам оценки заявок на участие в закупке по критериям «Качество товаров, работ, услуг» и (или) «Квалификация участника закупки».
- 11) Вести, отслеживать и контролировать надлежащее исполнение договора.
- 12) Защищать права и представлять законные интересы Учреждения в Федеральной антимонопольной службе, в судах в ходе рассмотрения дел, затрагивающих интересы Учреждения и рассматриваемых органами государственной власти в отношении проводимой Учреждением закупочной деятельности.

### 2.2. Комиссии по закупкам

2.2.1. По своему усмотрению Заказчик может создать единую комиссию, либо создавать комиссии для проведения каждой отдельной закупки. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком и утверждается соответствующим приказом. Число членов комиссии по закупкам должно быть не менее пяти человек.

2.2.2. В состав комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица по согласованию.

2.2.3. Замена членов комиссии осуществляется на основании решений Заказчика путем внесения изменений в соответствующие приказы.

2.2.4. В состав комиссий по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (лицо, которое состоит в трудовых отношениях с участником закупки, либо имеет родственников, состоящих в трудовых отношениях с участником закупки (супруг, супруга, родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и не полнородные братья, сестры (имеющие общего отца или мать), усыновители, попечители, опекуны), либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через нескольких юридических лиц) долей в уставном капитале участника закупки, либо получивший, а так же получавший в течение года доходы в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера от участника закупки, либо на которого оказывают влияние участники закупки.).

2.2.5. В случае выявления указанных лиц в составе комиссии по закупкам Заказчиком принимается решение об изменении состава комиссии по закупкам и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

2.2.6. При установлении факта влияния заинтересованных лиц на принятые комиссией по закупкам решения, Заказчиком принимается решение об отмене закупки и назначении проведения новой.

2.2.7. Основными полномочиями комиссии по закупкам являются:

1) Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и своевременное получение информации при открытии доступа к заявкам, находящимся на электронных площадках.

2) Принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников закупки к участию в закупочных процедурах.

3) Определение победителя по результатам закупки, либо принятие решения о заключении договора по итогам проведения закупки с участником закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4) Подготовка предложений и обоснований для принятия решения Заказчиком, об отмене проводимой закупки.

5) Оценка и сопоставление заявок участников закупки.

6) Принятие решения о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки.

7) Ведение и подписание соответствующих протоколов.

2.2.8. Работа комиссии по закупкам осуществляется в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

Заседание комиссии по вскрытию конвертов проводится в присутствии не менее 3-х членов комиссии по закупке.

Деятельность комиссии по закупке, предусматривающая принятие решений (о допуске/недопуске участников, оценку заявок участников, проведение переторжки и иных решений) считается правомочной, если в работе Комиссии принимают участие не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа задействованных в работе членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос, включая секретаря комиссии по закупке.

В случае равенства голосов членов комиссии, поданных «за» и «против» при принятии решения голос председателя комиссии является решающим.

2.2.9. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, члены комиссии обязаны:

1) Строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов ФБУ «Администрация «Волго-Балт», связанных с закупочной деятельностью.

2) Лично участвовать в работе комиссии, за исключением случаев, предусмотренных Приказами ФБУ «Администрация «Волго-Балт».

3) Своевременно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4) Лично подписывать документы, формируемые по результатам работы комиссии по закупкам.

5) Обеспечивать участникам закупок равноправные, справедливые, недискриминационные условия участия в закупках.

6) Незамедлительно сообщать председателю комиссии по закупкам о невозможности принимать участие в работе комиссии по закупкам, в случае возникновения личной заинтересованности в результатах закупки, а также о фактах оказания на него

давления или любого рода предложений со стороны любых лиц, связанных с проводимой закупкой.

2.2.10. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, члены комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии по закупкам.

2.2.11. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, членам комиссии запрещается:

1) проводить переговоры с участниками закупки во время проведения закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией о закупке;

2) создавать кому-либо преимущественные условия участия в закупках;

3) делегировать свои полномочия иным лицам;

4) отказываться от голосования;

5) предоставлять информацию участникам закупки о ходе, результатах закупки, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами ФБУ «Администрация «Волго-Балт», связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Комиссия по закупкам вправе:

- обращаться к инициатору закупки для предоставления разъяснений по предмету закупки;

- обращаться в ПТ в целях направления запросов участникам закупки, при возникновении необходимости получения от участников закупки разъяснения заявок, поданных такими участниками;

- в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов.

### **2.3. Подразделения, размещающие заказы**

2.3.1. ПТ осуществляют организационно-техническое обеспечение проведения закупок в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3.2. Основными функциями ПТ являются:

1) Размещение утвержденного Положения о закупках и его изменений на официальном сайте, на сайте Заказчика (при необходимости).

2) Формирование плана закупок, согласование и представление его на утверждение Заказчику.

3) Размещение плана закупок в ЕИС.

4) Осуществление консультаций при определении способов закупки.

5) Составление документации о закупке, путем включения в нее документов и сведений, указанных в п.п. 2)-5) п. 2.1 настоящего Положения и проверка её на соответствие законодательству.

6) Согласование документации о закупке и представление ее на утверждение Заказчику.

7) Осуществление контроля за выполнением плана закупок.

8) Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по закупкам.

9) Организация размещения в ЕИС и на сайте Заказчика (при необходимости) информации о закупке, подлежащей такому размещению в соответствии с настоящим Положением.

- 10) Прием и регистрация документов, полученных в процессе осуществления закупок от участников закупок.
- 11) Подготовка разъяснений и изменений в извещения и документацию о закупке (при необходимости с привлечением инициаторов закупки) и организация их размещения в ЕИС и на сайте Заказчика (при необходимости).
- 12) Подготовка и организация заключения договоров по результатам закупок.
- 13) Формирование отчетов о результатах закупок, а также установленных форм отчетности.
- 14) Подготовка ответов на запросы, возражений на жалобы участников закупки.
- 15) Участие в работе комиссий по проведению закупок.
- 16) Осуществление контроля соответствия цены, сроков, объемов заключаемого и/или заключенного договора требованиям документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор.
- 17) Осуществление контроля за проведением закупочных процедур филиалов Заказчика на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Положения о закупке товаров, работ, услуг по заданию Руководителя/лица, исполняющего его обязанности или заместителя руководителя по направлению деятельности.
- 18) Осуществление запросов в структурные подразделения заказчика по вопросам осуществления закупочной деятельности.
- 19) Осуществление анализа состояния дел по вопросу осуществления закупок, проводимых заказчиком.
- 20) Определение и направление представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур по заданию Руководителя/лица, исполняющего его обязанности или заместителя руководителя по направлению деятельности.
- 21) Представление по итогам внутреннего аудита и служебных расследований предложений руководству заказчика по наказанию виновных в нарушении требований порядка осуществления закупочных процедур, о типичных ошибках при проведении закупок.
- 22) Формирование предложений по изменению настоящего Положения.

### **3. Формирование плана закупок товаров, работ, услуг**

- 3.1. Формирование плана закупок производится на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Администрация «Волго-Балт».
- 3.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг производится в соответствии с утвержденным Планом закупок.
- 3.3. План закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения размещается в ЕИС. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную информацию на сайте Заказчика.
- 3.4. Корректировка плана закупок может осуществляться в случаях:
  - 1) внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, или в иных случаях, связанных с изменениями в финансировании товаров, работ услуг, подлежащих Закупке;
  - 2) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения Договора;
  - 3) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к проведению конкурентной