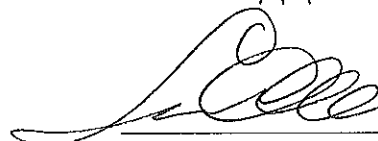


Приложение № 1 к Приказу
№ 12 от «01» марта 2021 г.

Утверждаю
И.о. генерального директора
АО «МОДЦ»


М.В. Афанасьев

«01» марта 2021 год

**Порядок подготовки
и проведения закупочных процедур
для обеспечения хозяйственной деятельности
Акционерного общества
«Московский областной дорожный центр»**

Московская область,
2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Основные понятия, сокращения и термины.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Основные принципы осуществления закупок Обществом.....	4
4. Закупочная комиссия.....	5
5. Требования к участникам закупочных процедур.....	5
6. Обмен сведениями.....	5
7. Виды закупочных процедур.....	5
8. Протокол проведения закупочной процедуры.....	7
9. Предварительный квалификационный отбор участников открытой закупочной процедуры.....	7
10. Проведение открытой закупочной процедуры.....	7
11. Разъяснение положений закупочной документации.....	8
12. Подача заявок.....	8
13. Изменение и отзыв заявок.....	9
14. Вскрытие файлов с заявками.....	9
15. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок.....	9
16. Определение победителя открытой закупочной процедуры.....	9
17. Особенности проведения закрытой закупочной процедуры.....	10
18. Особенности проведения закупочных процедур на ЭТП.....	10
19. Признание закупочной процедуры несостоявшейся.....	10
20. Порядок формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков.....	10
21. Заключение договора по результатам закупочных процедур.....	12
22. Изменение и расторжение договора.....	12

1. Основные понятия, сокращения и термины

1.1. **Закупки** – приобретение товаров, работ, услуг, для обеспечения хозяйственной деятельности АО «МОДЦ» (далее по тексту - «Общество»).

1.2. **Договор закупки** – договор, предметом которого является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, решение о заключении которого принято Обществом по результатам Закупочной процедуры.

1.3. **Закупочная процедура** – способ выявления поставщика (подрядчика, исполнителя и др.), обеспечивающего наилучшие условия предполагаемого к заключению Договора закупки.

1.4. **Организатор закупочной процедуры** – Общество, в лице должностных лиц, обеспечивающих подготовку и проведение конкретных закупок в силу возложенных на них задач.

1.5. **Закупочная документация** – комплект документов, содержащих сведения об условиях Закупочной процедуры, в т.ч. о порядке, времени и месте ее проведения, о требованиях к участникам, об основных условиях заключаемого с победителем Закупочной процедуры Договора закупки, о критериях определения победителя и т.д.

1.6. **Претендент** – потенциальный поставщик, подрядчик или исполнитель или др., тем или иным способом изъявивший желание принять участие в открытой Закупочной процедуре (в частности, запросивший Закупочную документацию, проходящий процедуру предварительного отбора), или определенный Организатором закупочной процедуры для участия в закрытой Закупочной процедуре.

1.7. **Участник** – претендент, передавший в соответствии с правилами проведения Закупочной процедуры свою заявку.

1.8. **Заявка** – документ, содержащий предлагаемые участником условия заключения Договора закупки, составленный и переданный в соответствии с требованиями Закупочной документации Организатору закупочной процедуры для осуществления процедуры определения победителя.

1.9. **Комплексная оценка** – количественная характеристика заявки, полученная в результате применения к нему установленных критериев определения победителя.

1.10. **Электронная торговая площадка (ЭТП)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся закупочные процедуры в электронной форме.

1.11. **Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД)** – предельно допустимая цена договора, определяемая Организатором в документации о закупке.

Расчётная стоимость закупки, определяется инициатором на основании статистических данных, объёма закупки, открытых информационных источников, коммерческих предложений и должна соответствовать, утверждённому бюджету и согласовывается с Главным бухгалтером Общества.

1.12. **Под бюджетом закупки** понимается планируемая сумма затрат по данной закупке на срок действия всех договоров по данной закупке по всем лотам закупки в рублях РФ без учёта НДС.

1.13. **Служба по заключению контрактов и договоров** – СЗКД.

1.14. **Управление экономической и информационной безопасности** – УЭИБ.

1.15. **Юридический отдел** – ЮО.

1.16. **Акционерное общество «Московский областной дорожный центр» (АО «МОДЦ»)** - Общество.

2. Общие положения

2.1. Порядок разработан с целью:

- своевременного и полного обеспечения Общества товарами (работами, услугами) с оптимальным из предлагаемых на рынке соотношением цены и качества;

- стандартизации и унификации процессов и процедур в области закупочных процедур;

- распределения прав и обязанностей участников закупочных процедур.

2.2. Порядок регулирует коммерческие закупочные процедуры и отношения, возникающие между Организатором закупочной процедуры, с одной стороны, и Претендентами и Участниками, с другой стороны, в процессе подготовки и проведения Закупочной процедуры.

2.3. К коммерческим закупочным процедурам не применяются положения Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011 или Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013.

2.4. Закупочные процедуры проводятся в соответствии с пунктом 1 статьи 437 Гражданского кодекса РФ и является приглашением делать оферты.

2.5. Приглашение к участию в закупочных процедурах не является извещением о проведении торгов, и, соответственно, статьи 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующие порядок заключения договоров на торгах, к закупочным процедурам не применяются.

2.6. Закупочная процедура и любая информация, относящаяся к ней, не являются публичным конкурсом и не регулируются главой 57 ГК РФ.

2.7. Закупочная процедура не обязывает организатора или акцептанта заключить с каким-либо оферентом какой-либо договор. Окончательное решение о заключении указанных в закупочной процедуре договоров остается за организатором и акцептантом.

2.8. Особенности проведения Закупочных процедур, связанных с отдельными видами закупок могут определяться решениями Генерального директора или уполномоченной комиссией.

2.9. Общий контроль, координация и методическое руководство за подготовкой и проведением Закупочных процедур осуществляются в соответствии с Регламентом о взаимодействии структурных подразделений, филиалов и производственных участков АО «МОДЦ» и/или Регламентом ЭТП.

2.10. Затраты на подготовку заявок Участникам не возмещаются, если иное не предусмотрено условиями Закупочной процедуры.

2.11. Плата за получение Закупочной документации не взимается, если иное не предусмотрено условиями Закупочной процедуры.

3. Основные принципы осуществления закупок Обществом:

- открытость: использование открытых закупочных процедур как приоритетных способов Закупок;
- прозрачность: возможность мониторинга и контроля закупочного процесса на любом его этапе;
- конкурентность: наличие альтернативных поставщиков и/или предложений в процессе Закупок и открытой конкурентной среды между альтернативными поставщиками;
- равноудаленность: установление равных конкурентных возможностей для всех претендентов и участников закупочных процедур;
- результативность: применение наиболее подходящих для конкретной ситуации закупочных процедур и выбор поставщика товара (работы, услуги) по наилучшим совокупным показателям условий Закупки (качество, условия поставки, цена и др.), консолидации потребности и получения экономии на масштабе;
- объективность: принятие решений на основе соблюдения в первую очередь интересов Общества, требований и норм действующих нормативных актов и учёта всех возможных факторов влияний и рисков для Общества.

4. Закупочная комиссия

4.1. Закупочная комиссия (далее – Комиссия) принимает решения, необходимые для осуществления отбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 2) о выборе победителя процедуры закупки;
- 3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 4) о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки;
- 5) о проведении предварительного квалификационного отбора.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом Генерального директора АО «МОДЦ».

4.3. В состав комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.

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

4.4. Комиссия может быть создана для проведения отдельно взятой закупки.

5. Требования к участникам Закупочной процедуры

4.1. Участником Закупочной процедуры может быть только поставщик (подрядчик, исполнитель или др.), имеющий необходимые ресурсы и соответствующий опыт деятельности.

4.2. Организатор Закупочной процедуры вправе устанавливать дополнительные требования к Участникам.

4.3. Организатор закупочной процедуры вправе требовать от Претендентов предоставления сведений об их соответствии требованиям, установленным Организатором закупочной процедуры для его Участников.

4.4. Организатор закупочной процедуры вправе отстранить Претендента (Участника) Закупочной процедуры от участия в закупочной процедуре на любом этапе ее проведения в случае предоставления последним недостоверных сведений о его соответствии установленным Организатором закупочной процедуры требованиям к Участникам.

6. Обмен сведениями

5.1. Обмен сведениями между Организатором закупочной процедуры и Претендентами (Участниками) Закупочной процедуры осуществляется в той форме и тем способом, которые установлены Закупочной документацией и (или) объявлением о проведении открытой Закупочной процедуры.

5.2. Обмен сведениями между Организатором Закупочной процедуры и Претендентами (Участниками) Закупочной процедуры может осуществляться в электронной форме с помощью соответствующих каналов связи.

7. Виды и формы Закупочных процедур

7.1. Закупочная процедура может осуществляться в виде:

Предварительный квалификационный отбор	Отбор поставщиков, допускаемых для участия в закупке, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Организатором. Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению закупки, в этом случае документация о закупке предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор. Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для отдельных закупок, так и на
--	--

	<p>определенный срок, но не более одного года.</p> <p>В случае установления в закупочной документации ограничения по количеству участников в пуле квалифицированных участников, в рамках квалификации может проводиться ранжирование участников в соответствии с критериями оценки, изложенными в закупочной документации.</p> <p>В случае проведения закупочных процедур одновременно по нескольким лотам, квалификация может проводиться по каждому лоту отдельно, в соответствии с критериями и требованиями, установленными в закупочной документации по соответствующим лотам.</p>
Запрос предложений	<p>Вид закупочной процедуры, представляющий собой процедуру исследования рыночных предложений и отбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при которой Организатор по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего комплексно лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, оказанию услуг, выполнению работ.</p>
Запрос цен	<p>Вид закупочной процедуры, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Организатора сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения Закупочной документации, победителем в котором Организатор признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.</p>
Переторжка	<p>Процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками закупки. Переторжка возможна при проведении запроса цен, запроса предложения. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации о закупке.</p> <p>Не допускается: увеличение цены, ухудшение других условий закупки, в том числе качества оказания услуг/выполнения работ, подача альтернативного предложения, увеличение цены на позиции, по которым переторжка не проводится</p>
Переговоры	<p>Переговоры с Поставщиками (Подрядчиками, Исполнителями) в дополнении к запросу предложений/цен для уточнения ранее направленных предложений (Заявок) и урегулирования условий Закупки, технических деталей, особенностей поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и цене. Проводятся в очной форме при встрече, по телефону, либо с применением онлайн ресурсов. По результатам переговоров в обязательном порядке составляется протокол, Участник направляет уточненное предложение в установленный на переговорах срок.</p>

7.2. Конкретный вид Закупочной процедуры указывается Организатором закупочной процедуры в Закупочной документации. Условия выбора победителя в рамках запроса цен, запроса предложений и т.д. описаны в п. 15.1 настоящего Порядка.

7.3. Организатор закупочной процедуры осуществляет ее проведение в форме открытой Закупочной процедуры или закрытой закупочной процедуры. Конкретная форма Закупочной процедуры указывается Организатором закупочной процедуры в Закупочной документации.

7.4. Организатор закупочной процедуры вправе проводить предварительный квалификационный отбор Участников Закупочной процедуры (далее - предварительный отбор) в целях выявления тех Претендентов, которые соответствуют установленным требованиям к Участникам.

8. Протокол проведения Закупочной процедуры

8.1. При проведении Закупочной процедуры Организатор закупочной процедуры обязан вести протокол проведения Закупочной процедуры, в котором содержится:

8.1.1. Сведения о виде проводимой Закупочной процедуры;

8.1.2. Наименования поставляемых товаров (работ, услуг);

8.1.3. Наименования Участников Закупочной процедуры, краткое содержание их Заявок и комплексные оценки, полученные в результате анализа их Заявок в соответствии с установленными критериями определения победителя;

8.1.4. Перечень Претендентов Закупочной процедуры, которые не прошли предварительный отбор (в случае проведения такого отбора);

8.1.5. Сведения о принятых Организатором закупочной процедуры решениях об отклонении Заявок в соответствии с настоящим Порядком.

9. Предварительный квалификационный отбор участников Закупочной процедуры

9.1. Объявление о проведении предварительного квалификационного отбора Организатор закупочной процедуры размещает на сайте Общества в сети «Интернет», ЭТП и/или иных средствах массовой информации.

9.2. Объявление о проведении предварительного квалификационного отбора должно содержать сведения:

- о требованиях к Участникам Закупочной процедуры, установленных Организатором закупочной процедуры;
- о виде и количестве поставляемых товаров и месте их доставки, виде работ и месте их выполнения, виде услуг и месте их оказания;
- о сроках поставок товаров (выполнения работ, услуг);
- о способе получения Закупочной документации;
- инструкции о подготовке Заявок на участие в предварительном отборе;
- о порядке, сроках и месте подачи Заявок на участие в предварительном отборе.

9.3. Организатор закупочной процедуры уведомляет каждого Претендента, подавшего Заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, о результатах такого отбора. Указанные уведомления отправляются всем Претендентам одновременно.

9.4. Право на участие в Закупочной процедуре с предварительным квалификационным отбором имеют только Претенденты, прошедшие предварительный квалификационный отбор.

10. Проведение открытой Закупочной процедуры

10.1. Объявление о проведении открытой Закупочной процедуры Организатор осуществляет через сеть «Интернет» преимущественно через ЭТП.

10.2. Объявление о проведении открытой Закупочной процедуры должно содержать сведения:

- 10.2.1. О наименовании и об адресе Организатора открытой закупочной процедуры;
 - 10.2.2. О времени и месте проведения открытой Закупочной процедуры;
 - 10.2.3. Об условиях Договора закупки (платежных условиях, сроках и месте исполнения, о виде, количестве и качестве поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, гарантийных обязательствах, обеспечительных мерах и других существенных для договора данного вида условиях);
 - 10.2.4. О требованиях к Участникам открытой Закупочной процедуры, установленных Организатором открытой Закупочной процедуры;
 - 10.2.5. О способе получения Закупочной документации;
 - 10.2.6. О критерии определения победителя Закупочной процедуры;
 - 10.2.7. О порядке, способе, месте и сроках подачи Заявок или передачи файлов, их содержащих;
 - 10.2.8. Другие установленные Организатором открытой закупочной процедуры условия.
- 10.3. Организатор открытой закупочной процедуры определяет соответствие претендентов требованиям, установленным для участников открытой закупочной процедуры, и принимает решение о соответствии в отношении каждого из них.
- 10.4. Количество товаров, работ, услуг указанное в Закупочной документации, является ориентировочным и представляет собой лимит (предельное количество), который может быть выбран (либо не выбран) Обществом в течение срока действия Договора закупки. Количество товаров, работ, услуг может быть уменьшено Обществом в одностороннем порядке, в том числе после выбора победителя и заключения с ним Договора закупки.

11. Разъяснение положений закупочной документации

11.1. Претенденты вправе потребовать от Организатора открытой закупочной процедуры разъяснения положений Закупочной документации.

11.2. Организатор открытой закупочной процедуры обязан ответить на запрос Претендента в части разъяснения положений Закупочной документации, полученный заблаговременно, до окончания срока подачи заявок.

11.3. Организатор открытой закупочной процедуры должен направить Претендентам разъяснения положений Закупочной документации в сроки, позволяющие им своевременно подать заявки. Любые разъяснения доводятся до всех претендентов одновременно.

12. Подача Заявок

12.1. Срок подачи заявок не может составлять менее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения объявления о проведении открытой закупочной процедуры, если иное не определено условиями закупочной процедуры.

12.2. До наступления срока подачи Заявок Организатор открытой закупочной процедуры может доводить до сведения Претендентов разъяснения положений Закупочной документации или проводить с ними обсуждение закупочной документации. В этом случае срок подачи заявок может быть продлен с соответствующим уведомлением, рассылаемым немедленно по завершении таких разъяснений (обсуждений) всем Претендентам одновременно.

12.3. Заявка подается тем способом и в том порядке, которые предусмотрены Организатором открытой закупочной процедуры в Закупочной документации. Организатор открытой закупочной процедуры выдает подтверждение о получении заявки от участника.

12.4. Подавая Заявку, Участник присоединяется к настоящему Порядку, и обязуется соблюдать все его положения.

13. Изменение и отзыв Заявок

13.1. В случае, если закупочной документацией не предусмотрено иное, Участник открытой Закупочной процедуры вправе изменить или отозвать своё предложение до истечения срока его подачи.

13.2. Извещение об изменении предложения или его отзыве должно быть направлено Организатору открытой закупочной процедуры до истечения установленного срока его подачи.

14. Вскрытие файлов с Заявками

14.1. Уполномоченный представитель Службы по заключению контрактов и договоров вскрывает конверты или полученные по каналам связи файлы с предложениями по окончании срока, установленного для их подачи.

14.2. Наименования Участников Закупочной процедуры, цены и описание предлагаемых ими товаров (работ, услуг) при вскрытии файлов с заявками заносятся в протокол проведения открытой Закупочной процедуры.

15. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок

15.1. Организатор открытой закупочной процедуры осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление Заявок в целях определения победителя открытой Закупочной процедуры в соответствии с требованиями Закупочной документации.

15.2. Организатор открытой закупочной процедуры вправе потребовать от Участников разъяснения положений Заявок.

15.3. Организатор открытой закупочной процедуры вправе отклонить Заявку, если:

- Участник открытой Закупочной процедуры не соответствует требованиям, установленным Организатором открытой закупочной процедуры;
- Участник открытой Закупочной процедуры отказался дать разъяснение положений своей Заявки;
- Заявка не отвечает требованиям, предусмотренным Закупочной документацией.

16. Определение победителя открытой Закупочной процедуры

16.1. Победитель открытой Закупочной процедуры определяется следующим образом:

16.1.1. Победителем открытого запроса цен признается участник открытого запроса цен, в заявке которого содержатся лучшие условия Закупок по ценам.

16.1.2. Победителем открытого запроса предложений, признается участник открытого запроса предложений в Заявке которого содержатся лучшие условия Закупки по комплексу показателей, в том числе по ценам, срокам, качеству, платежным условиям, гарантийным, обеспечительным и другим оцениваемым параметрам, предусмотренным критерием определения победителя.

16.2. Если после объявления победителя станут известны факты несоответствия победителя открытой Закупочной процедуры требованиям к Участникам открытой Закупочной процедуры, которые ранее невозможно было установить, Заявка победителя может быть отклонена и новый победитель открытой Закупочной процедуры определяется в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка из числа остальных Участников открытой Закупочной процедуры.

16.3. Общество вправе требовать от победителя открытой Закупочной процедуры заключения Договора закупки на условиях, изложенных в Закупочной документации и Заявке победителя. Если победитель открытой закупочной процедуры отказался от заключения договора закупки, Организатор определяет нового победителя в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка из числа остальных Участников открытой Закупочной процедуры.

16.4. В течении 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия Организатором решения об определении победителя открытой Закупочной процедуры объявление об итогах Закупочной процедуры должно быть опубликовано тем же способом, которым было опубликовано объявление о его проведении.

17. Особенности проведения закрытой Закупочной процедуры

17.1. Организатор закупочной процедуры вправе проводить закрытые закупочные процедуры в соответствии с настоящим Порядком в случаях, если предметом Договора закупки являются поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), связанные с обеспечением безопасности Общества и его подразделений, технически сложные товары (работы, услуги), поставляемые ограниченным числом Претендентов, в случае, если информация о приобретении Обществом некоторых товаров, работ, услуг является коммерческой тайной, а также в иных случаях по усмотрению Генерального директора.

17.2. При проведении закрытой Закупочной процедуры приглашение принять участие в закрытой Закупочной процедуре направляется каждому Претенденту в отдельности и всем из них одновременно.

17.3. К проведению закрытых Закупочных процедур применяются положения предыдущих разделов Порядка, если они не противоречат положениям настоящего раздела.

18. Особенности проведения Закупочных процедур на ЭТП

Закупочные процедуры размещаемые на ЭТП проводятся в соответствии с Регламентом данной ЭТП.

19. Признание закупочной процедуры несостоявшейся

19.1. Закупочная процедура может быть признана несостоявшейся, если по окончании срока подачи Заявок:

19.2. Не подано ни одной Заявки или Заявка подано только одним Участником;

19.3. По результатам рассмотрения Заявок принято решение о допуске только одного Участника до участия, либо об отказе в допуске всем Участникам в следующей стадии закупочной процедуры.

19.4. Если в закупочной документации предусмотрено два и более лота, закупочная процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются вышеперечисленные условия.

19.5. Решение о признании закупочной процедуры несостоявшейся вносится в протокол.

19.6. В случае если подана только одна Заявка, Общество вправе принять одно из двух решений:

- о заключении договора с единственным Участником (в случае если Участник соответствует квалификационным/отборочным требованиям);
- о проведении повторной закупочной процедуры этим же или иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

20. Порядок формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков

20.1. Наличие реестра недобросовестных поставщиков (далее реестр) позволяет Обществу ограничивать работу с поставщиками, имеющими негативную репутацию, и позволяет снизить возможные правовые, финансовые, налоговые и предпринимательские риски Общества.

20.2 Ведение и администрирование реестра недобросовестных поставщиков осуществляется СЗКД.

20.3 Включение поставщика в реестр осуществляется только по решению СЗКД. Включение поставщика в реестр недобросовестных поставщиков означает, что поставщик

в течение срока нахождения в реестре не имеет право принимать участие в закупочных процедурах и заключать договоры с Обществом. При этом договорные обязанности должны быть исполнены в полном объеме.

20.4 Исключение Поставщика из реестра недобросовестных поставщиков осуществляется по окончании срока нахождения в реестре или по решению СЗКД.

20.5 Срок нахождения Поставщика в реестре определяется СЗКД и составляет, как правило, от 0,5 до 3 лет в зависимости от условий (периодичности) Закупки.

20.6 Исполнитель по договору и Юридический отдел в ходе администрирования заключённых договоров обязан оценивать работу поставщиков на постоянной основе, фиксировать негативные факты некачественного исполнения договоров.

20.7 В случае обнаружения фактов, свидетельствующих о неудовлетворительной работе поставщиков, а также фактов нелояльного отношения к Обществу в ходе исполнения договоров, Исполнитель по договору обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней от даты обнаружения нарушения проинформировать о случившемся СЗКД и УЭИБ для внесения информации в реестр.

20.8 Основаниями для включения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков могут являться:

- уклонение или отказ от заключения договора на согласованных ранее условиях по результатам закупочной процедуры;
- расторжение договора с поставщиком по решению суда;
- существенное нарушение поставщиком условий договора (нарушение является существенным по решению ЮО);
- несоответствие поставщика требованиям законодательства РФ в части обязательного лицензирования и сертификации;
- нахождение поставщика в процессе ликвидации, банкротства, наложение ареста на имущество поставщика;
- наличие любых процессуальных действий в отношении поставщика и его учредителей/руководителя в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- установлено наличие негативной информации в отношении деловой репутации поставщика;
- установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с другими Поставщиками по одному и тому же лоту Закупки, которые прямо или косвенно могут повлиять на существенные условия поставки, оказания услуг или выполнения работ, такие как предмет сделки, цена, сроки и качество товара/работ/услуг;
- обнаружены существенные противоречия в представленной поставщиком документации, умышленные искажения информации и т.д.;
- установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с сотрудниками Общества и это является потенциальным/реальным конфликтом интересов;
- наличие у поставщика просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня или государственные внебюджетные фонды по данным налогового органа;
- установлено, что представители поставщика прямо или косвенно предлагают, дали, либо соглашаются дать работнику Общества вознаграждение в любой форме (материальной, нематериальной), в целях оказания влияния на проведение закупочной процедуры, принятие решения или иного действия в связи с проводимой закупочной процедурой;
- в иных случаях, определенных по решению Службы по заключению контрактов и договоров.

21. Заключение договора по результатам проведения закупочных процедур

21.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации о закупке.

21.2. Генеральный директор вправе принять решение о заключении договора вне настоящего Порядка, если это обусловлено экономическими интересами Общества.

22. Изменение и расторжение договора

22.1. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, количество, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению Организатора при согласии сторон.

22.2. Изменение предмета договора не допускается.

22.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, Заказчиком в одностороннем порядке, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

22.4. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон.