

**Муниципальное Унитарное Предприятие
Березовское водо-канализационное хозяйство
«Водоканал»**

П Р И К А З

10.04.2014г.

№ 82

«Об утверждении новой редакции Положения о закупке
МУП БВКХ «Водоканал»


В целях реализации Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 10.04.2014г. новую редакцию Положения о закупке МУП БВКХ «Водоканал», согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на юрисконсульта Маркову Н.А.

Директор МУП БВКХ «Водоканал»

А.И.Афонин



**Муниципальное унитарное предприятие
Березовское водо-канализационное хозяйство «Водоканал»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП ВВКХ «Водоканал»
А.И. Афонин
« 12 » апреля 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ
(новая редакция)**

Свердловская область, г. Березовский
2014 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	4
3.	Управление закупочной деятельностью	7
4.	Права и обязанности сторон при закупках.....	9
5.	Требования к участникам закупок.....	10
6.	Закупочная комиссия	12
7.	Общий порядок проведения закупок	14
8.	Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупки	17
9.	Инструкция по проведению процедур закупок.....	22
10.	Переторжка	37
11.	Порядок заключения и исполнения договоров.....	39
12.	Заключительные положения	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП БВКХ «Водоканал» (далее – Положение) регулирует процедуры закупок и отношения, возникающие в связи с поставкой товаров (товарно-материальных ценностей), выполнением работ, оказанием услуг для осуществления деятельности МУП БВКХ «Водоканал» (далее – Заказчик), предусмотренной уставом.

1.1.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.1.3 Проведение процедур закупок, не являющихся конкурсом или аукционом, на право заключить договор не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником.

1.1.4 Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательным для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

1.1.5 Положение содержит требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2 Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.

1.2.1 Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

1) создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями качества, надежности и цены,

- 2) соблюдение планирования потребности в товарах, работах, услугах,
- 3) разумного выбора наиболее предпочтительных для Заказчика предложений,
- 4) развитие добросовестной конкуренции,
- 5) обеспечение гласности и прозрачности закупки,
- 6) предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.2.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.3 Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам и к условиям исполнения договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Аукцион - процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены договора (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном документацией об аукционе.

2.2. Документация о закупке - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и содержащий проект договора.

2.3. Единая информационная система – система в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг (www.zakupki.gov.ru).

2.4. Заказчик – МУП БВКХ «Водоканал», в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

2.5. Закрытая процедура закупки – процедура закупки, состав участников которой определяется Заказчиком.

2.6. Закупочная комиссия - коллегиальный орган, созданный Заказчиком для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки (прежде всего - выбора победителя/наилучшей заявки).

2.7. Закупка - совокупность действий, предусмотренных настоящим Положением и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в

товарах, работах и услугах на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.8. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - неконкурентный способ закупки, при которой Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений.

2.9. Запрос котировок (цен) – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков (исполнителей, подрядчиков) о потребности в продукции, приглашает подавать заявки и после одного или нескольких этапов может заключить договор с участником, предложившим наиболее низкую цену договора.

2.10. Запрос предложений - конкурентный способ закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков (исполнителей, подрядчиков) о потребности в продукции, приглашает подавать заявки и после одного или нескольких этапов может заключить договор с участником, заявка которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

2.11. Заявка - комплект документов, содержащий предложение потенциального участника закупки, направленное Заказчику с намерением принять участие в процедурах закупки и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных извещением о закупке, документацией о закупке, проектом договора и условиями подаваемой заявки.

2.12. Извещение о закупке - документ, объявляющий о начале процедуры закупки, предназначенный для поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке.

2.13. Инициатор закупки - структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретной продукции и ответственное за заключение и исполнение договора.

2.14. Конверт - любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

2.15. Конкурентный способ закупки – процедура закупки, в ходе которой выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений (состоятельности) нескольких участников процедуры закупки.

2.16. Конкурс - торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего положения.

2.17. Коллективный участник - объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков (исполнителей, подрядчиков), подавшее заявку на участие в закупочной процедуре.

2.18. Лот - часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

2.19. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) - предельно допустимая стоимость закупки, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

2.20. Неконкурентный способ закупки – процедура закупки, не предусматривающая состязательности предложений участников.

2.21. Оператор электронной площадки – юридическое или физическое лицо (в качестве индивидуального предпринимателя), владеющее электронной площадкой,

необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

2.22. Открытая процедура закупки – процедура закупки, в которой может принять участие неограниченный круг лиц.

2.23. Переторжка - процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников закупки, относительно которых Положением предусмотрена такая возможность, с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

2.24. План закупки - план мероприятий по заключению любых договоров, по результатам проведения закупок на поставку товаров (ТМЦ), выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на планируемый год.

2.25. Победитель - участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

2.26. Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП БВКХ «Водоканал».

2.27. Потенциальный участник закупки - поставщик (подрядчик, исполнитель), желающий принять участие в процедурах закупки и подавший заявку.

2.28. Поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

2.29. Предмет закупки - конкретные товары, работы, услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в извещении о закупке и/или документации о закупке.

2.30. Преференция - преимущество, которое, в соответствии с одобренным Заказчиком порядком или в соответствии с соответствующим решением Правительства Российской Федерации, предоставляется определенным группам участников при проведении закупок.

2.31. Продукция - товары (по тексту Положения также – товарно-материальные ценности, ТМЦ), работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

2.32. Проект договора - зафиксированный в письменной форме проект соглашения, который будет подписан между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), выбранным в качестве победителя закупки, либо представившим наилучшую заявку, фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав и касающихся предмета закупки. Порядок формирования проекта договора устанавливается локальными нормативными документами Заказчика.

2.33. Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса, последовательность действий.

2.34. Работа(ы) – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика.

2.35. Ранжировка - расставление участников закупки по местам, с учетом значимости их предложений для Заказчика.

2.36. Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором, в том числе, размещается информация об осуществлении закупочной деятельности Заказчика (www.bervodokanal.ru).

2.37. Сложные товары, работы, услуги - это уникальные и/или специфические виды товаров, работ, услуг (творческие услуги, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, уникальные товары и т.д.).

2.38. Способ закупки – разновидность процедур закупки, предусмотренная настоящим положением о закупке, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки.

2.39. Структурные подразделения – цеха, центры, отделы, службы, участки Заказчика.

2.40. Товар(ы) – любые предметы (материальные объекты).

2.41. Торги - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и несущий обязательства в соответствии с требованиями ГК РФ.

2.42. Техническое задание (далее также – ТЗ) - документ, формируемый инициатором закупки, необходимый для формирования документации о закупке.

2.43. Услуга(и) – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения.

2.44. Участник закупки – поставщик (исполнитель, подрядчик), подавший заявку на участие в процедуре закупки и допущенный до участия в закупке.

2.45. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме и подписанный электронной подписью.

2.46. Электронная площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.47. Электронная подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.48. Этап - ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура закупки, по результатам которой Заказчик принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1 Общие требования

3.1.1 Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика осуществляются директором предприятия (лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) и/или лицом, им уполномоченным (в пределах его компетенции, установленной на основании соответствующей доверенности).

3.2 Информационное обеспечение закупочной деятельности

3.2.1 В единой информационной системе размещается следующая информация и документы:

1) настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – не позднее чем в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

2) план закупки, составляемый на срок не менее чем один год – в срок установленный Правительством Российской Федерации;

3) извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющееся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке – в сроки, установленные настоящим Положением и требованиям законодательства РФ;

4) изменения, вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке, разъяснения положений такой документации – не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, предоставления указанных разъяснений;

5) уведомление о продлении срока подачи заявок – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о таком продлении;

б) протоколы, составляемые в ходе закупки – не позднее чем через 3 дня со дня подписания таких протоколов;

7) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе (составленном по результатам закупки) – не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

8) в случае если, закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещении о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней;

9) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

10) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

11) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации о не размещении в единой информационной системе - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

12) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

13) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

3.2.2 Информация, аналогичная размещаемой в единой информационной системе может быть размещена на сайте Заказчика www.bervodokanal.ru – в соответствующие сроки, указанные в настоящем разделе Положения.

3.2.3 В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе.

3.2.4 Размещенные в единой информационной системе и на сайте Заказчика информация о закупке, положение о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

3.2.5 Не подлежат размещению в единой информационной системе и на сайте Заказчика:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке или в проекте договора;

2) сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации;

3) сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, при условии, что закупаемые товары, работы или услуги, относятся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которого (ой) Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации.

3.2.6 В единой информационной системе и на сайте Заказчика могут не размещаться сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей (с НДС).

3.2.7 Заказчик вправе дополнительно предусмотреть источник размещения информации помимо единой информационной системы. При этом указывается, что данная информация не является первой (официальной) публикацией и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация (единая информационная система и/или сайт Заказчика).

3.2.8 Информация, подлежащая размещению на сайте Заказчика, хранится на сайте в течение 2 лет.

3.2.9 Информация о закупке, включая извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся Заказчиком на бумажном носителе в течение 2 лет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1 Права и обязанности Заказчика

4.1.1 Заказчик имеет право:

1) продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре закупки в любое время до истечения первоначального объявления срока;

2) устанавливать требования к участникам процедур закупки, к закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям;

3) отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (при проведении торгов в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о закупке с учетом норм ГК РФ; при проведении конкурентных, неконкурентных и закрытых способах закупки – в любое время, если иное не указано в извещении о закупке);

4) отказаться от заключения договора с победителем процедуры закупки в случае уклонения победителя от заключения договора (в т.ч. несоблюдения срока заключения договора), в случае предоставления им заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в процедуре закупки и выявления несоблюдения победителем обязательных требований указанных в пункте 5.7 настоящего Положения;

5) иные права Заказчика устанавливаются в документации о закупке.

4.1.2 Заказчик обязан:

1) разместить в единой информационной системе информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации;

2) на основании подписанного в соответствии со ст. 448 ГК РФ протокола о результатах торгов заключить с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого, являлось предметом торгов. Заключение такого договора осуществляется при условии выполнения победителем всех требований, предусмотренных в протоколе о результатах торгов;

3) при проведении закупки в закрытой форме при необходимости подписать с лицом, выбранным в качестве победителя такой закупки или представившим наилучшую заявку, соглашение о неразглашении информации, касающейся условий, процедуры заключения, исполнения договора;

4) иные обязанности Заказчика определяются в документации о закупке.

4.2 Права и обязанности участника закупки

4.2.1 Участник закупки вправе:

1) получать от Заказчика исчерпывающую информацию по предмету закупки и разумно достаточную для подготовки заявки (при проведении закрытой закупки - на основе соглашений о конфиденциальности);

2) изменять и дополнять свою заявку до истечения срока ее подачи, отзывать свою заявку до опубликования протокола оценки и сопоставления заявок, если иное прямо не оговорено в извещении о закупке и/или в документации о закупке;

3) обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке.

4) иные права участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

4.2.2 Обязанности участника закупки:

1) при участии в закрытой процедуре закупки подписать с Заказчиком соглашение о неразглашении информации, которая станет или стала ему известной в процессе участия в закупке.

2) иные обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

5.1 При условии соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, участником закупки может быть:

1) любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (в т. ч. на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке, разработанной в соответствии с настоящим Положением;

2) 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 (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке и разработанным в соответствии с настоящим Положением.

5.2 В случае если участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков и т.п. документов) — иметь их. В случае если участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если участником закупки является физическое лицо – оно должно обладать полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ),

соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором должны быть определены права и обязанности сторон и установлен лидер такого коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

5.4 При проведении закрытых закупок в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть исключительно лицо, приглашенное к участию в закупке.

5.5 Участник должен составить заявку на участие в закупке по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, предусмотренных в извещении о закупке и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности участника при участии в закупке.

5.6 В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке осуществляемой отдельными Заказчиками, Заказчик включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

5.7 Настоящим Положением устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

5.7.1 соответствие участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (наличие соответствующих лицензий, сертификатов, свидетельств, допусков от саморегулируемых организаций и т.п.);

5.7.2 непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5.7.3 неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

5.7.4 отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество участника закупки;

5.7.5 отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (при наличии задолженности участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято);

5.7.6 отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г.

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.7.7 дополнительные требования к участникам закупок устанавливаются в документации о закупке, в том числе при установлении Правительством РФ особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

6. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

6.1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом директора предприятия.

6.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

6.4. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

6.5. Замена члена Закупочной комиссии допускается только по решению руководителя Заказчика.

6.6. Функциями Закупочной комиссии являются:

- выбор способа закупки;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;
- принятие решений о выборе поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

6.7. Закупочная комиссия обязана:

- провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;
- в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть

такому участнику закупки остальные заявки (в случае проведения запроса предложений, запроса цен);

- в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки не рассматривает и возвращает такому участнику;

- рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

- отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о закупке;

- отклонять заявки в случае не соответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;

- оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке;

- не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;

- иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

6.8. Закупочная комиссия имеет право:

- привлекать к обсуждению способа закупки сотрудников Заказчика;

- привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

- направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

- получать в структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

6.9. Членам Закупочной комиссии запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;

- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

- проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении представленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

6.10. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания.

6.11. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

6.12. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная

командировка, производственная необходимость) член Закупочной комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого члена Закупочной комиссии принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом решающего голоса. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

6.13. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

6.14. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против». Воздержание при голосовании не допускается.

6.15. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

6.16. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

6.17. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

6.18. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

6.19. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с поставщиками.

7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

7.1 Планирование

7.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также локальными нормативными документами Заказчика. При этом порядок планирования действует в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.2 Структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг, не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому году, подготавливают информацию о предварительных потребностях на планируемый год по форме плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденной соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации. При подготовке предварительных потребностей необходимо учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

7.1.3 Далее Заказчик формирует сводный план закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия.

7.1.4 Для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть: цены договоров предыдущих лет за аналогичную продукцию с учетом коэффициента инфляции, данные статистической отчетности, единая информационная система закупок, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения (мониторинга) рынка и т.п.. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.1.5 План закупки является планом мероприятий по заключению договоров в течение планируемого календарного года, для заключения которых (всех или определенного количества) требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и/или локальными нормативными документами Заказчика.

7.1.6 План закупки Заказчика размещается в порядке и сроки, предусмотренные разделом 3.2. настоящего Положения.

7.2 Основания для проведения процедуры закупки

7.2.1 Процедура закупки осуществляется на основании утвержденного Плана закупки и утвержденного технического задания на проведение соответствующей закупочной процедуры по установленной локальными нормативными документами Заказчика форме.

7.2.2 Данное техническое задание в обязательном порядке должно содержать:

- а) способ закупки и ее форму (открытая/закрытая/в электронной форме/на бумажном носителе) в соответствии с утвержденным Планом закупки;
- б) предмет закупки, предмет заключаемого по результатам закупки договора;
- в) сроки поставок товара, начала и окончания выполнения работ, оказания услуг;
- г) круг специально приглашенных участников закупки (данный пункт включается только в случае проведения закрытых закупок);
- е) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

7.3 Требования к содержанию Извещения, Документации о закупке

7.3.1 В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки из числа предусмотренных разделом 8 настоящего Положения;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
- б) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа);
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.3.2 В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 1) требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие установленным

требованиям, а также соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должен содержаться порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

11) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

12) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.3.3 Извещение о закупке, документация о закупке помимо сведений, указанных, соответственно, в п. п. 6.3.1, 6.3.2 настоящего Положения, может содержать иные условия проведения закупки.

7.3.4 К документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора.

7.3.5 Извещение о закупке и документация о закупке одновременно размещаются в единой информационной системе в сроки, определенные настоящим Положением в зависимости от способа закупки.

7.3.6 При проведении открытых конкурентных процедур извещение и документация о закупке могут быть получены любым лицом в единой информационной системе.

7.3.7 В случае проведения закупок, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а

также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупок. Извещение о проведении закупки, документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом закупки. При указании в извещении о закупке, в документации о закупке на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев проведения закупок на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование, либо в случае если в проектной документации предусмотрено использование товаров или оборудования конкретной торговой марки (товарного знака).

7.3.8 При проведении торгов преференции не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

8. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБОВ ЗАКУПКИ

8.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) Конкурс;
- 2) Аукцион;
- 3) Запрос предложений;
- 4) Запрос котировок (цен);
- 5) Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.1.1 Процедуры закупки проводятся в открытой форме за исключением случаев, указанных в п. 3.2.5. настоящего Положения и в случае осуществления закупки сложных товаров, работ, услуг.

8.2 Конкурс

8.2.1 Конкурс, как правило, проводится:

- на основании решения Заказчика;
- в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2 В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

8.2.3 В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

8.2.4 В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- и многоэтапным.

8.2.5 Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции;

б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

8.3 Аукцион

8.3.1 Аукцион может проводиться на основании решения Заказчика при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой Инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания.

8.3.2 В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.

8.3.3 В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

8.3.4 Аукцион может быть только одноэтапным.

8.4 Запрос предложений

8.4.1 Запрос предложений проводится на основании решения Заказчика вне зависимости от предмета закупочной процедуры.

8.4.2 В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым, в том числе с ограниченным кругом участников (закрытым).

8.4.3 В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

8.4.4 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным.

8.5 Запрос котировок (цен)

8.5.1 Запрос котировок (цен) проводится на основании решения Заказчика в случае, когда для продукции есть функционирующий рынок и для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении участниками размещения заказа иных требований, установленных в документации о закупке) выступает цена предложения.

8.5.2 В зависимости от возможного круга участников запрос котировок (цен) может быть открытым, или закрытым.

8.5.3 В зависимости от формы проведения запрос котировок (цен) может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

8.5.4 Запрос котировок (цен) может быть только одноэтапным.

8.6 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

8.6.1 В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается на основании информации Заказчика о проведенном анализе (мониторинге) рынка.

8.6.2 Решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным в настоящем подразделе, принимается Директором (лицом его замещающим в соответствии с приказом/распоряжением) или лицом, им уполномоченным (на основании полномочий установленных доверенностью).

8.6.3 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в следующих случаях:

1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

2) осуществления оказания услуг теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

4) если возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) если возникла необходимость проведения дополнительной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя). При принятии решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика (подрядчика, исполнителя) вынудит Заказчика:

а) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг);

б) при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Закупочной комиссии нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя/лица, представившего наилучшую заявку), а предоставленная заявка приемлема (соответствует требованиям документации о закупке) или только один потенциальный участник закупки признан участником закупки;

7) при закупках услуг по обучению (повышению квалификации, переподготовки, стажировке) или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций и т.п.), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий;

8) оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий для работников Заказчика (гостиничное, транспортное обслуживание, проезд к месту служебной командировки и обратно, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания и т.п.);

9) закупки услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное обслуживание, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

10)купаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемой продукции принадлежат

определенному поставщику (подрядчику, исполнителю), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

11) закупки товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

12) оплаты членских взносов и иных обязательных платежей;

13) выполнения работ по мобилизационной работе (подготовке);

14) возникновения потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Заказчик является поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15) расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

16) заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

17) заключения договора с оператором электронной площадки, с удостоверяющим центром;

18) закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей с НДС;

19) наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;

20) заключения договора на предоставление услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи;

21) заключения договора аренды;

22) заключения договора на оказание услуг финансовой аренды (лизинга);

23) осуществляется размещение заказов на приобретение автомобилей и специальной техники у завода-изготовителя или его официальных дилеров;

24) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования, авторскому надзору, авторскому сопровождению, авторскому контролю при эксплуатации объектов водопроводно-канализационного хозяйства соответствующими авторами;

25) заключения договора на оказание услуг по физической, пультовой охране, охранным услугам по оперативному вооруженному реагированию на сигналы тревоги, передаваемые посредством «тревожной кнопки» или охранной сигнализацией на объектах Заказчика;

26) осуществляется закупка на основе устойчивых хозяйственных связей – способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется одному конкретному участнику закупки (принимается предложение одного участника без рассмотрения альтернатив) на основании того, что потенциальный участник признан

Комиссией по закупкам наиболее добросовестным контрагентом по результатам длительных (не менее года) отношений по аналогичным видам договоров, при этом критериями для оценки могут являться суммы договоров, периодичность сделок, отсутствие претензий к результатам сделки. При анализе поступившей от поставщика информации, Комиссия по закупкам руководствуется следующими критериями отбора предложения:

- положительный опыт поставок (выполнения работ, оказания услуг) на протяжении не менее 1 года (более длительный период сотрудничества, больший объем поставок, минимальный объем рекламаций);
- наименьшая цена;
- наилучшее качество закупаемого товара;
- наибольший остаточный срок годности.

На основании полученной информации, Комиссия по закупкам принимает решение о целесообразности закупки. Данный способ закупки может быть использован Заказчиком как наиболее быстрый способ закупки товаров, не требующий длительного периода времени для проведения других способов закупки, а также в иных случаях для осуществления хозяйственной деятельности предприятия.

27) при закупке в целях предотвращения и/или устранения последствий чрезвычайной или аварийной ситуации осуществляется при наличии одного из следующих условий:

а) вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы, аварийных ситуаций возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной или аварийной ситуации или ликвидации их последствий;

б) при закупке дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной или аварийной ситуаций или ликвидации их последствий;

28) наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), только по решению Директора (или лица его замещающего в соответствии с приказом/распоряжением).

8.7 Применение закрытых процедур

8.7.1 К проведению закрытых процедур применяются правила проведения открытых процедур.

8.7.2 Заказчик направляет извещение и документацию о закупке в один день персонально каждому участнику с приглашением принять участие в закупке. Перечень участников закрытой процедуры устанавливает Заказчик.

8.7.3 Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

8.7.4 При проведении закрытых процедур (в случаях указанных в п. 3.2.5 настоящего Положения) Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне".

8.8 Закупки в электронной форме

8.8.1 Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронных площадок (далее – ЭП).

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

8.8.3 Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭП.

8.8.4 ЭП в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должны отвечать следующим требованиям:

- а) должны быть одобрены Директором;
- б) функционал ЭП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения;
- с) обеспечивать возможность подписания документов на ЭП с применением электронной подписи.

8.8.5 Решение об использовании ЭП принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупки.

9. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

9.1 Особенности процедуры открытого запроса предложений

9.1.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений

9.1.1.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений размещается в единой информационной системе одновременно с документацией по запросу предложений не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. В тексте извещения о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении торгов, не дает участникам прав на заключение договора, не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика, кроме прямо указанных в таком извещении.

9.1.1.2 Извещение о проведении запроса предложений может содержать следующие дополнительные сведения:

- 1) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участником запроса предложений, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;
- 2) сведения о предоставлении преференций, предусмотренных соответствующим решением Правительства Российской Федерации;
- 3) сведения о времени начала и окончания подачи заявок и месте их представления участниками;
- 4) указание на право Заказчика отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений;
- 5) сведения о сроках заключения договора;
- 6) иную существенную информацию о процедуре проведения запроса предложений, оформлении участия в нем, выборе наилучшей заявки по запросу предложений;
- 7) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса предложений сформулированы в документации по запросу предложений.

9.1.1.3 Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации по запросу предложений.

9.1.2 Документация по запросу предложений

9.1.2.1 Документация по запросу предложений должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы потенциальные участники могли принять

решение об участии в открытом запросе предложений, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

9.1.2.2 Документация по запросу предложений, как минимум, должна содержать условия и порядок проведения запроса предложений.

9.1.2.3 Дополнительно к вышеуказанным сведениям документация по запросу предложений может содержать сведения, в том числе:

1) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе предложений и сведения по ее заполнению (в т. ч. формы документов);

2) описание порядка разъяснения документации по запросу предложений и внесения изменений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок;

3) форму, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления разъяснения документации по запросу предложений, внесения изменений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения;

4) условия и порядок проведения запроса предложений (в том числе права и обязанности Заказчика и участников запроса предложений, а также критерии и порядок оценки заявок и выбора наилучшей заявки);

5) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

6) определение критериев и условий выбора наилучшей заявки по запросу предложений;

7) срок со дня выбора наилучшей заявки, в течение которого участник, который ее представил, должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные документацией по запросу предложений для его подписания;

8) указание на право Заказчика отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений;

9) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

9.1.2.4 Документация по запросу предложений утверждается Директором (лицом его замещающим, в соответствии с приказом/распоряжением) или лицом, им уполномоченным (по доверенности). Текст технической части документации по запросу предложений перед ее утверждением должен быть согласован с соответствующими подразделениями Заказчика, являющимися Инициаторами закупки.

9.1.3 Получение участниками документации по запросу предложений

9.1.3.1 Документация по запросу предложений размещается в единой информационной системе и должна быть бесплатно доступна неограниченному кругу лиц.

9.1.3.2 Заказчик может предоставить копию бумажной версии документации по запросу предложений любым лицам, обратившимся к нему в связи с размещением/публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

9.1.3.3 Размер платы за бумажную версию документации по запросу предложений не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку потенциальным участникам способом, указанным в извещении о проведении запроса предложений, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

9.1.4 Разъяснение документации по запросу предложений. Внесение изменений в документацию по запросу предложений. Отказ от проведения открытого запроса предложений

9.1.4.1 Разъяснения документации по запросу предложений не должны менять смысла и сути такой документации. В случае, когда разъяснения документации меняют ее смысл, то такие разъяснения являются изменениями документации и подлежат размещению в единой информационной системе в установленные разделом 3.2 настоящего Положения.

9.1.4.2 Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении закупки, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация о закупке. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте закупки внесенных изменений в документацию о закупке до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке он составлял не менее пяти дней.

9.1.4.3 Заказчик вправе отказаться от проведения открытого запроса предложений в любое время до заключения обеими сторонами договора, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений.

9.1.5 Обеспечение исполнения обязательств

9.1.5.1 Заказчик вправе потребовать от потенциальных участников предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей ими заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения лицом, представившим наилучшую Заявку, исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, или иной, указанный в документации по запросу предложений.

9.1.5.2 Размер обеспечения заявки не должен превышать 5% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (если она объявлена Заказчиком) или от цены, указанной участником запроса предложений в своей заявке (если цена Заказчиком не объявлена). Размер обеспечения исполнения обязательств по договору не ограничивается.

9.1.5.3 Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется документацией по запросу предложений. Обеспечение договора представляется лицом, чья заявка признана наилучшей, после подписания договора, при этом:

а) требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех участников запроса предложений;

б) документация по запросу предложений должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

в) документация по запросу предложений должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых участник запроса предложений его утрачивает;

д) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав документации по запросу предложений.

9.1.6 Подготовка заявок

9.1.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки в соответствии с требованиями документации по запросу предложений.

9.1.6.2 В состав заявки потенциальный участник включает перечень документов, указанный в документации по запросу предложений.

9.1.6.3 В случае предоставления в составе заявки документов не на русском языке такой Потенциальный участник предоставляет аналогичные документы, которые должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать такие документы Потенциального участника.

9.1.7 Получение заявок

9.1.7.1 Заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении открытого запроса предложений и/или документации по запросу предложений. Если участник запроса предложений представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о запросе предложений. По требованию потенциального участника (поступившему в письменной форме не позднее 10 дней от даты окончания срока подачи заявок) такой конверт ему возвращается. В случае неполучения Заказчиком такого требования в установленный срок конверт с содержимым может быть уничтожен.

9.1.7.2 Если Заказчик запроса предложений продлевает срок окончания подачи заявок, то потенциальный участник запроса предложений, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- с) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия.

9.1.8 Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок

9.1.8.1 Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок осуществляет Закупочная комиссия. Комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников запроса предложений.

9.1.8.2 Рекомендуются осуществлять оценку заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии;
- б) проведение оценочной стадии.

9.1.8.3 **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

1) затребование от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов при необходимости (право Закупочной комиссии, а не обязанность). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, перечень которых был ранее не определен в документации по запросу предложений, а также направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки;

2) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном

исправлении участника, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

3) проверка заявок на соблюдение требований документации по запросу предложений к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

4) проверка потенциального участника запроса предложений на соответствие требованиям документации по запросу предложений;

5) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям документации по запросу предложений;

б) проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если она устанавливалась в извещении;

7) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренным Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) отклонение заявок, которые, по мнению членов Закупочной комиссии, не соответствуют требованиям документации по запросу предложений по существу.

9.1.8.4 При проведении отборочной стадии Заказчик вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке и т.п.

9.1.8.5 **Оценочная стадия.** В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

9.1.8.6 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в документации по запросу предложений.

9.1.8.7 При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации Инициатора закупки, однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в документации по запросу предложений.

9.1.8.8 При публикации критериев оценки заявок в документации по запросу предложений указывается как порядок (в т.ч. иерархия) их применения при оценке предложений, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

9.1.8.9 Критерии могут касаться:

а) надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

с) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена и расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

d) иные разумные критерии.

9.1.8.10 Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

9.1.8.11 При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами (в т. ч. индивидуальными предпринимателями). Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

9.1.9 Выбор наилучшей заявки

9.1.9.1 Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. В этом случае победителем признается участник, заявка которого поступила раньше. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

9.1.9.2 Заказчик вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям документации по запросу предложений.

9.1.9.3 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и выбор наилучшей заявки, оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений (в нем перечисляются участники запроса предложений, заявки которых соответствуют требованиям документации, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается наилучшая заявка/победитель) и итоговый протокол по запросу предложений (в нем указывается участник запроса предложений, с которым заключается соответствующий договор и условия исполнения данного договора).

9.1.9.4 По результату проведения открытого запроса предложений участникам запроса предложений, заявки которых не выбраны в качестве наилучших, возвращается обеспечение их заявок, если документацией о запросе предложений было установлено требование об обеспечении заявок.

9.1.9.5 Участник запроса предложений, чья заявка признана наилучшей, утрачивает возможность на заключение договора с Заказчиком, если:

- а) не подписал по итогам проведения запроса предложений договор в установленный срок;
- б) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора.

9.1.9.6 При наступлении случаев, определенных в п. 9.1.9.5, Заказчик имеет право выбрать новую заявку из числа остальных, либо завершить открытый запрос предложений без определения наилучшей заявки и рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки.

9.1.9.7 Обеспечение исполнения обязательств участника запроса предложений, утратившего возможность заключить договор с заказчиком по основаниям, предусмотренным п. 9.1.9.5, участнику не возвращается.

9.1.9.8 Заказчик вправе при проведении открытого запроса предложений применить переторжку, если указание на применение данной процедуры содержится в извещении о проведении запроса предложений и в документации по запросу предложений.

9.1.10 Отстранение потенциального участника или участника открытого запроса предложений (отклонение заявки)

9.1.10.1 На любом этапе вплоть до подписания договора Закупочная комиссия вправе отстранить потенциального участника или участника запроса предложений (отклонить заявку) при обнаружении:

а) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса предложений;

б) несоответствия потенциального участника или участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса предложений, документацией о проведении запроса предложений;

с) несоответствие заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений и документацией о проведении запроса предложений;

д) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям извещения о проведении запроса предложений и документацией о проведении запроса предложений;

е) предоставления в составе заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

ф) наличия иных оснований, прямо предусмотренных документацией по запросу предложений.

9.1.11 Признание процедуры открытого запроса предложений несостоявшейся

9.1.11.1 Процедура открытого запроса предложений признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи Заявок:

а) подана только одна заявка;

б) не подано ни одной заявки.

9.1.11.2 Процедура открытого запроса предложений также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

а) об отказе в допуске всем потенциальным участникам, подавшим заявки;

б) о соответствии заявки только одного потенциального участника требованиям документации по проведению запроса предложений.

9.1.11.3 Если в документации по запросу предложений предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п. п. 9.1.11.1, 9.1.11.2.

9.1.11.4 Если при проведении открытого запроса предложений была представлена только одна заявка или на процедуру запроса предложений была допущена заявка только одного потенциального участника, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению новой выигравшей заявки), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений, Заказчик вправе заключить договор с участником, подавшим такую заявку, либо выбрать поставщика (подрядчика, исполнителя) по своему усмотрению, либо вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением, либо без изменения условий документации по запросу предложений.

9.1.11.5 По требованию любого проигравшего участника закупки Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причинах отклонения его заявки.

9.2 Особенности проведения конкурса

9.2.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, а также за исключением правил, предусмотренных статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации,

к проведению конкурса применяются положения о проведении запроса предложений (раздел 9.1 настоящего Положения).

9.2.2 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано/размещено в единой информационной системе одновременно с конкурсной документацией не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

9.2.3 До истечения срока окончания подачи заявок Заказчик может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. До истечения срока окончания подачи заявок Заказчик может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок.

9.2.4 Извещение о проведении конкурса также должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

2) указание вида конкурса;

3) основные требования к участнику конкурса;

4) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и (или) обеспечения исполнения договора, если оно предусмотрено;

5) сведения о предоставлении преференций, предусмотренных соответствующим решением Правительства Российской Федерации;

6) сведения о времени начала и окончания подачи конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

7) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

8) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

9) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

10) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

11) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

9.2.5 Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

9.2.6 Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации.

9.2.7 Конкурсная документация дополнительно должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

1) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

2) права и обязанности Заказчика и его участников, в т. ч. право Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;

3) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе и сведения по ее заполнению;

4) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок;

5) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения конкурсной документации, внесения изменений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок в соответствии с требованиями настоящего Положения;

6) порядок проведения вскрытия конвертов с заявками;

7) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Заказчика и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки заявок и выбора победителя);

8) инструкцию по оформлению заявок;

9) формы документов, подаваемые в составе заявки;

10) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

11) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

12) место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

13) определение критериев и условий выбора победителя конкурса;

14) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания;

15) возможность Заказчика отказаться от проведения конкурса в соответствии с настоящим Положением;

16) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

9.2.8 Процедура конкурса предусматривает этап вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.2.9 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса.

9.2.10 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии большинства членов Закупочной комиссии. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из потенциальных участников конкурса, своевременно представивших заявку.

9.2.11 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов Закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

а) о содержимом конверта (заявка, ее изменение, отзыв, иное);

б) наименование, место нахождения и фактический адрес участника;

с) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника), если цена указана в заявке;

д) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

е) любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

9.2.12 Представителям участников может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.

9.2.13 Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

9.2.14 По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- г) перечень опоздавших заявок (или опоздавших изменений, замены заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, поступивших с опозданием до момента составления протокола.
- е) протокол вскрытия конвертов публикуется в единой информационной системе в соответствии с разделом 3.2.1 настоящего Положения.

9.2.15 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется рассмотрение, оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя конкурса. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса.

9.2.16 Победитель конкурса и Заказчик подписывают в день проведения конкурса протокол о результатах конкурса, который имеет силу договора.

9.2.17 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

9.2.18 Если предметом конкурса было право на заключение договора, то такой договор должен быть подписан победителем конкурса и Заказчиком не позднее 20 дней или иного, указанного в извещении срока после оформления протокола о результатах конкурса.

9.3 Особенности проведения аукциона

9.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении запроса предложений (раздел 9.1 настоящего Положения).

9.3.2 Дополнительно к сведениям, установленным в настоящем Положении, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени, порядке проведения аукциона, «шаге» аукциона.

9.3.3 Для участия в аукционе потенциальный участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в документации об аукционе с учетом положений настоящего раздела.

9.3.4 В документации об аукционе устанавливаются четкие требования к участникам аукциона и к покупаемой продукции, которые не могут быть изменены участниками.

9.3.5 Потенциальный участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

9.3.6 Проведение процедуры аукциона осуществляется в день, определенный в извещении о проведении аукциона и/или в аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только потенциальные участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.

9.3.7 Порядок проведения процедуры снижения цены определяется в аукционной документации.

9.3.8 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии с условиями аукционной документации.

9.3.9 В процессе проведения аукциона оформляется протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.

9.3.10 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

9.4 Особенности проведения запроса котировок (цен)

9.4.1 Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению процедуры запроса котировок (цен) применяются положения о проведении запроса предложений (раздел 8.1 настоящего Положения).

9.4.2 Извещение о проведении запроса котировок (цен).

9.4.2.1 При проведении запроса котировок (цен) заказчик не менее чем за семь дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок (цен) размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора в единой информационной системе.

9.4.2.2 В извещении о проведении запроса котировок (цен) должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 9.1.1.2 настоящего Положения.

9.4.3. Документация о проведении запроса котировок (цен).

9.4.3.1 В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие дополнительные сведения:

1) сведения о том, что процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса котировок не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником;

2) сведения о том, что заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки;

3) форму котировочной заявки;

- 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 5) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 6) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора;
- 7) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг (при необходимости);
- 8) порядок внесения изменений в котировочные заявки;
- 9) срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);
- 10) последствия признания запроса котировок несостоявшимся;
- 11) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки.

9.4.3.2 В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо потенциального участника внести изменения в документацию о проведении запроса котировок.

9.4.3.3 В случае если изменения в документацию о проведении запроса котировок внесены позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию о проведении запроса котировок изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 2 рабочих дня.

9.4.4 Отказ от проведения запроса котировок.

9.4.4.1 Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

9.4.4.2 В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок в единой информационной системе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления потенциальными участниками или участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

9.4.5 Требования к котировочной заявке

9.4.5.1 Для участия в проведении запроса котировок потенциальный участник должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.

9.4.5.2 Котировочная заявка должна содержать:

- 9.4.5.3 для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:
 - а) заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);
 - б) анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;
 - в) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок (цен), также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

д) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

е) цена договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

ж) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении запроса котировок, подтверждающие соответствие котировочной заявки требованиям, установленным в документации.

9.4.5.4 для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного потенциального участника закупки участвовать в запросе котировок от имени группы лиц, в том числе подавать котировочную заявку, подписать договор;

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 9.4.5.3 настоящего Положения участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать котировочную заявку.

9.4.5.5 иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

9.4.6 Порядок приема котировочных заявок

9.4.6.1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок заказчика в единой информационной системе и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик осуществляет прием котировочных заявок.

9.4.6.2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленном документацией о проведении запроса котировок.

9.4.6.3. Документацией о проведении запроса котировок может быть предусмотрена подача котировочной заявки в форме электронного документа. В этом случае участник вправе выбрать любой из перечисленных в документации способов подачи котировочной заявки.

9.4.6.4. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок и после истечения установленного срока, регистрируются Заказчиком. Участнику закупки Заказчик выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой, с указанием даты и времени его получения.

9.4.6.5. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

9.4.6.6. В случае если заявка подается в форме электронного документа, заказчик направляет уведомление участнику закупки о поступлении такой заявки не позднее дня, следующего за днем поступления такой заявки.

9.4.6.7. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

9.4.6.8. Участник закупки вправе изменить ранее поданную котировочную заявку только до истечения срока подачи заявок. Изменение заявок после истечения срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не допускается.

9.4.6.9. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок (цен) будет признан несостоявшимся.

9.4.6.10. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, Заказчиком будет получена только одна котировочная заявка, несмотря на то, что запрос котировок признается несостоявшимся, Закупочная комиссия осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, Заказчик заключает договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

9.4.6.11. Котировочные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не рассматриваются и не вскрываются. Если по истечении десяти дней с момента получения таких заявок потенциальный участник не потребует (в письменной форме) вернуть ему котировочную заявку, то конверт с содержимым подлежит уничтожению.

9.4.7 Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

9.4.7.1. Закупочная комиссия не позднее следующего дня после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверты и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого потенциального участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным документацией о проведении запроса котировок.

9.4.7.2. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:

- 1) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок;
- 3) несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;
- 4) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;
- 5) предоставления в составе котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

9.4.7.3 Отклонение заявки по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 9.4.7.2. настоящего Положения случаев, не допускается.

9.4.7.4 В случае если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного потенциального участника признана соответствующей требованиям

документации о проведении запроса котировок, такой участник считается единственным участником запроса котировок. Заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

9.4.7.5. В случае если при проведении рассмотрения и оценки все котировочные заявки признаны несоответствующими документации о проведении запроса котировок, или котировочная заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол о результатах закупки.

9.4.7.6 Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

9.4.7.7. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

9.4.7.8 На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок Закупочная комиссия оформляет протокол о результатах запроса котировок. В нем указываются сведения в соответствии с пунктом 9.2.14 настоящего Положения о закупке, а также цены договора в котировочных заявках, которые рассматривались и оценивались. Протокол подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на заседании.

9.4.7.9 Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе в сроки установленные разделом 3.2 настоящего положения.

9.4.7.10 По требованию любого проигравшего участника закупки заказчик в течение трёх рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причинах отклонения его заявки.

9.4.7.11. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора, которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем.

9.4.7.12. Договор с таким участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким участником в котировочной заявке. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

9.4.7.13. В случае уклонения от заключения договора участника, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.

9.4.7.14. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок. Извещение о признании запроса котировок (цен) несостоявшимся размещается в единой информационной системе.

9.5 Особенности проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

9.5.1. Общий порядок закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

9.5.1.1. разработка и размещение в единой информационной системе и/или на сайте Заказчика извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), документации о закупке, проекта договора (если Заказчик сам направляет предложение о заключении договора);

9.5.1.2. заключение договора с единственным поставщиком, (подрядчиком, исполнителем).

9.5.2. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении в единой информационной системе и/или на сайте Заказчика подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений.

10. Переторжка

10.1 При проведении закупки Заказчик объявляет в документации о закупке (независимо от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) о том, что он может предоставить участникам возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке участника) цены (далее - переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

10.2 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия. Ожидается, что переторжка будет проводиться в том числе в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению Закупочной комиссии, значительно завышены.

10.3 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Закупочной комиссии в любом составе.

10.4 Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок.

10.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

10.6 Переторжка может иметь очную (п. 10.7) либо заочную (п. 10.14) форму проведения.

10.7 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности, либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки). Более подробные требования к лицам, участвующим в переторжке, могут быть предусмотрены в документации о закупке.

10.8 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена Заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе.

Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

10.9 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

10.10 При очной переторжке любой из членов Закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и знакомит с их содержимым членов Закупочной комиссии. Переторжка проводится в присутствии не менее чем трех членов закупочной комиссии. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Заказчик предупреждает об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

10.11 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

10.12 Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол переторжки и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

10.13 По ходу проведения переторжки Заказчик вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии.

10.14 При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес Заказчика до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв до проведения процедуры переторжки. Конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем трех членов Закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.15 Изменение цены в сторону ее снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

10.16 Предложения участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.17 После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные

в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

11.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными документами Заказчика с учетом норм настоящего раздела Положения.

11.2 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя/представившей по решению Закупочной комиссии наилучшую заявку. Договор для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки (участника, представившего наилучшую заявку). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;

б) подписание договора;

с) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

11.3 Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве победителя (представившим по решению Закупочной комиссии наилучшую заявку), определяется документацией о закупке.

11.4 В случае если в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено победителем закупки (представившему по решению Закупочной комиссии наилучшую заявку по закупке) в срок, предусмотренный в документации о закупке и договоре.

11.5 В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. 11.3, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

11.6 В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. 11.3.

11.7 При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

11.8 При заключении и исполнении договора допускается увеличение объема и цены закупаемых товаров (работ, услуг), но не более чем на 50 % от объема и цены закупки, указанного в протоколе, составленном по результатам закупки. Изменение объема, цены закупаемых товаров (работ, услуг) или сроков исполнения договора оформляются дополнительным соглашением к договору.

11.9 Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и локальными нормативными документами Заказчика.

11.10 Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Заказчика.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 До принятия Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок (или иного регламентирующего данный вопрос документа), форма плана закупок, нормы, предусмотренные в разделе 6 настоящего Положения действуют в полном объеме. После принятия названного порядка нормы указанного пункта Положения действуют в части, не противоречащей принятому Порядку.

12.2 На период до 01.01.2015 г. план закупки инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в единой информационной системе на срок три года. После 01.01.2015 г. указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.

12.3 Документы в развитие настоящего Положения, в том числе типовые формы документации о закупке и формы извещений утверждаются в соответствии с локальными нормативными документами Заказчика.

12.4 Договоры, заключенные до вступления в силу настоящего Положения действуют до окончания установленного срока действия договора и/или до полного выполнения сторонами своих обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.