

МСП

УТВЕРЖДАЮ

Директор МСП



1 ноября 2012 года

Морозов М.Г.

**Положение о закупках
Екатеринбургского муниципального унитарного
специализированного предприятия (МСП)**

г.Екатеринбург
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели принятия и область применения Положения о закупках	5
1.2. Цели и принципы закупочной деятельности Заказчика.....	5
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	7
3.1. Содержание процесса закупочной деятельности.....	7
3.2. Участники процесса закупочной деятельности	7
3.3. Информационное обеспечение закупочной деятельности	9
4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ И ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	10
4.1. Определение потребности в закупке.....	10
4.2. Разработка и утверждение плана закупок	10
4.3. Внесение изменений в план закупок.....	10
4.4. Порядок принятия решения о способе закупки	10
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	12
5.1. Подготовка закупочной процедуры	12
5.2. Установление требований ккупаемым товарам, работам, услугам	13
5.3. Подготовка проекта договора	13
5.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры.....	13
5.5. Подготовка и утверждение закупочной документации	14
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	14
6.1. Общие положения проведения запроса предложений	14
6.2. Принятие решения о проведении запроса предложений	14
6.3. Закупочная документация	14
6.4. Извещение о запросе предложений.....	16
6.5. Предоставление закупочной документации.....	16
6.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений.....	16
6.7. Подготовка и подача заявок на участие в запросе предложений.....	17
6.8. Изменение и отзыв заявок.....	17
6.9. Рассмотрение заявок.....	17
6.10. Отборочный этап рассмотрения заявок	18
6.11. Оценочный этап рассмотрения заявок.....	18
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	19
7.1. Общие положения проведения конкурса.....	19
7.2. Принятие решения о проведении конкурса.....	19
7.3. Конкурсная документация	19
7.4. Извещение о проведении конкурса	21
7.5. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	21
7.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе	22
7.7. подача заявок на участие в конкурсе	22
7.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	22
7.9. Рассмотрение заявок.....	22
7.10. Отборочный этап рассмотрения заявок	22
7.11. Оценочный этап рассмотрения заявок.....	23
7.12. Выбор победителя конкурса	23
7.13. Информационное сообщение о результатах конкурса.....	24

8.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	24
8.1.Общие положения проведения аукциона в электронной форме.....	24
8.2.Принятие решения о проведении аукциона	24
8.3.Документация по аукциону.....	24
8.4. Извещение о проведении аукциона.....	25
8.5.Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона.....	25
8.6. Участие в аукционе.....	26
8.7. Рассмотрение заявок, поданных для участия в аукционе.....	26
8.8. Проведение аукциона	26
8.9. Подведение итогов аукциона.....	27
9.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	28
9.1.Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	28
9.2.Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.....	28
9.3.Закупочная документация	28
9.4.Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах).....	29
9.5.Предоставление закупочной документации.....	29
9.6.Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах	29
9.7.Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров	30
9.8.Обеспечение заявки на участие в конкурентных переговорах.....	30
9.9.Подача заявок на участие в конкурентных переговорах.....	30
9.10.Рассмотрение заявок.....	30
9.11.Отборочный этап рассмотрения заявок	30
9.12.Проведение переговоров	31
9.13.Оценочный этап рассмотрения заявок.....	31
9.14.Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	32
10.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЦЕН	32
10.1.Запрос котировок цен	32
10.2.Требования, предъявляемые к запросу котировок цен	32
10.3.Требования, предъявляемые к котировочной заявке	33
10.4.Порядок проведения запроса котировок	33
10.5.Порядок подачи котировочных заявок	34
10.6.Рассмотрение и оценка котировочных заявок	34
11.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА).....	35
11.1.Общие положения проведения прямых закупок.....	35
11.2.Прямые закупки на сумму до 100 000 рублей.....	35
11.3.Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.....	35
11.4.Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки	36
11.5.Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены	36
11.6.Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах, работах, услугах	36
11.7.Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией.....	36
11.8.Прямые закупки при наличии единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	36
11.9.Прямые дополнительные закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.....	37

11.10.Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора	37
11.11.Прямые закупки по существенно сниженным ценам.....	37
12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	37
12.1.Общие положения по заключению договора	37
12.2.Условия заключаемого договора.....	38
12.3.Обеспечение исполнения обязательств по договору.....	38
12.4.Преддоговорные переговоры.....	38
12.5.Заключение дополнительных соглашений к договору	38
12.6.Исполнение договора.....	38
12.7. Изменение и расторжение договора	39
13. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ	40

1. Общие положения

1.1. Цели принятия и область применения Положения о закупках

1. Настоящее Положение о закупках (далее - Положение) Екатеринбургского муниципального унитарного специализированного предприятия (далее МСП), (далее - Заказчик) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора лучших предложений и определения победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Заказчика.

Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд МСП за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) 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;
- е) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ж) осуществлением 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».

3. Правовые основы осуществления закупок.

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, Организатор закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон №223-ФЗ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся локальным актом МСП.

1.2. Цели и принципы закупочной деятельности Заказчика

1. Цели закупочной деятельности

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Другой целью является снижение затрат при осуществлении закупок.

2. Основными принципами осуществления закупок Заказчиком являются:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- оптимальность процедур и результата. Применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.).

2. Термины и определения

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Заказчик - Екатеринбургское муниципальное унитарное специализированное предприятие (МСП).

Закупочная документация - комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная процедура - процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

Инициатор закупки - подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора.

Комиссия - постоянно действующая закупочная Комиссия, коллегиальный орган, создаваемый решением руководителя Заказчика.

Конкурентные процедуры закупки - использующие состязательность предложений независимых участников (аукцион, конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры, запрос котировок цен).

Организатор закупки - Заказчик или иное юридическое или физическое лицо, которое на основании договора с Заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры.

Заказчик не вправе передавать Организатору закупки следующие функции и полномочия:

- планирование осуществления закупок;
- создание Комиссии;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- определение предмета и существенных условий договора;
- утверждение проекта договора и закупочной документации;
- определение условий процедур закупки и их изменение;
- подписание договора.

Открытые процедуры закупки - процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Закрытые процедуры закупки - процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные Организатором закупки.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

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

Закупки в электронной форме - процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

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

Эксперты - лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников Заказчика, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов.

Электронный документ - информация в электронной форме, подписанная с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Официальный сайт по размещению заказов (далее по тексту официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru). До 1 июля 2013 года информация публикуется на сайте Заказчика, расположенном в сети Интернет по адресу: www.mspural.ru.

3. Организация и управление закупочной деятельностью

3.1.Содержание процесса закупочной деятельности

Процесс закупочной деятельности (также «закупки») - совокупность процедур, осуществляемых Заказчиком в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке товаров, работ, услуг до удовлетворения этой потребности.

3.2.Участники процесса закупочной деятельности

Участниками процесса закупочной деятельности Заказчика являются:

- руководитель Заказчика;
- Комиссия;
- Инициаторы закупок;
- лица, участвующие в процессе закупочной деятельности.

1.Руководитель Заказчика

а) в связи с осуществлением закупочной деятельности утверждает основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

б) издает приказы по регулированию закупочной деятельности, в том числе:

- по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Заказчика договоров;
- по утверждению иных документов Заказчика, касающихся закупочной деятельности;
- по утверждению Положения о Комиссии и приказа о назначении персонального состава Комиссии.

в) принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, делегирует данные полномочия, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

г) Осуществляет контроль за закупочной деятельностью.

2.Комиссия

а) для организации и проведения конкурентных процедур закупок Заказчиком создается постоянно действующая Комиссия. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

б) комиссия осуществляет рассмотрение, отбор, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

Функции, осуществляемые Комиссией в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии, утвержденным приказом руководителя Заказчика.

в) комиссия несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору поставщиков закупаемой продукции.

г) решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

д) в своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Положения о Комиссии.

е) комиссия выполняет следующие функции:

- привлекает к работе экспертов из числа работников подразделения Инициатора закупки и/или других работников Заказчика;

- выполняет функции единой постоянно действующей закупочной комиссии, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;

- рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;

- уведомляет Инициатора закупки и руководителя Заказчика о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;

- принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением прямой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;

- осуществляет согласование заключения договора с единственным участником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

3. Инициатор закупки

а) являясь структурным подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.

б) Руководитель Инициатора закупки отвечает за принятие решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 100 000 рублей с учетом НДС.

4. Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности:

а) в целях настоящего Положения под лицами, участвующими в процессе закупочной деятельности, понимаются работники Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения процесса закупок. В частности, к таковым относятся руководитель Заказчика, уполномоченные им лица, члены Комиссии, работники бухгалтерии, специалисты по закупкам, юридическая группа, работники подразделения-Инициатора закупки, участвующие в процессе закупок и другие.

б) лица, участвующие в процессе закупочной деятельности, должны строго соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона №223-ФЗ, настоящего Положения, а также действующих локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности.

в) лицам, участвующим в процессе закупочной деятельности, **запрещается:**

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;
- предоставлять, кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

2. На официальном сайте Заказчик размещает план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год.

3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом №223-ФЗ.

4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

7. До 1 июля 2013 года информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика, расположенном в сети Интернет по адресу: www.msportal.ru

В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения

технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке

8. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

9. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 рублей.

10. Порядок размещения на официальном сайте информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Порядок определения потребности в закупках и планирование закупок

4.1. Определение потребности в закупке

1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

3. Для проведения качественного планирования проводится анализ рынка (маркетинговое исследование), в том числе мониторинг рыночных цен на закупаемую продукцию.

4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- определение начальной (максимальной) цены;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

4.2. Разработка и утверждение плана закупок

В целях планирования закупок товаров, работ, услуг Заказчиком разрабатывается план закупок.

План закупок разрабатывается и утверждается Заказчиком на очередной календарный год.

С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются на официальном сайте на трехлетний срок.

Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки его размещения на официальном сайте, требования к форме плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. Внесение изменений в план закупок

Внесение изменений в план закупок осуществляется в случае, если:

- изменены объемы финансирования;
- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;
- проводятся повторные процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок принятия решения о способе закупки

1. Заказчик определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными в настоящем пункте.

2. Заказчик определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

3. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

4. Заказчик применяет следующие способы закупки:

а) **Запрос предложений** - проводится, когда в целях экономии времени, усилий, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 15 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора.

б) **Конкурс** - продолжительная (обычно более 30 дней) процедура торгов, победителем которых определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

в) **Аукцион в электронной форме** – открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

г) **Конкурентные переговоры** - проводятся при закупках, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) с обменом предложениями по условиям заключаемого договора и выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора.

д) **Запрос котировок цен** – проводится в случае, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются не по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок, при этом информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок цен и победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок цен проводится при закупке для нужд Заказчика на сумму не более 1000000 (Единого миллиона) рублей с учетом НДС.

е) **Прямые закупки (у единственного источника)** - способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Прямые закупки проводятся в одном из следующих случаев:

- в случае, если стоимость закупаемых Заказчиком по одной сделке (договору, договору) товаров, работ, услуг не превышает 100 000 рублей с учетом НДС;

- вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;

- если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник соответствует требованиям закупочной документации, или единственный участник допущен к участию в закупке;

- если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

- осуществляется приобретение объекта недвижимости;

- наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

- продукция может быть получена только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии;

- если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

- проводятся дополнительные закупки, когда в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

- при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- при приобретении продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

- при закупках товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 55 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

ж) **Закрытые процедуры.** Проведение процедур в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции, либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных договоров, в которых содержится условие о конфиденциальности. При этом информация о проведении закрытой процедуры не публикуется на официальном сайте. Заказчик определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры утверждает руководитель Заказчика. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения процедуры доводятся только до приглашенных лиц. Заявки на участие в закрытой процедуре принимаются только от приглашенных лиц. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом. Информационное сообщение о результатах закрытых процедур и протокол направляются в течение 3-х дней со дня подписания только участникам закрытой процедуры.

5. Порядок проведения закупок

5.1. Подготовка закупочной процедуры

Общие положения подготовки закупочной процедуры.

1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки.

2. В рамках подготовки Инициатор закупки согласовывает с заинтересованными подразделениями:

- предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

- все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

- все необходимые требования к опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

- перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры;

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 закупочной документации. 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, к условиям исполнения договора.

4. По итогам подготовки должна быть разработана техническая часть закупочной документации (техническое задание, ведомость объемов работ, спецификации закупаемой продукции и т.п.).

5.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам

1. Инициатор закупки разрабатывает требования:

- к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

- к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг; к страхованию, срокам и этапам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и послегарантийного обслуживания;

- к иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

2. Установленные требования приводятся в технической части закупочной документации в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными.

4. Заказчик ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

5. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

6. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации.

7. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.3. Подготовка проекта договора

Инициатор закупки устанавливает требования к предмету закупки и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры.

5.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры

1. Заказчик ориентируется на работу с квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей.

3. В закупочной документации устанавливаются также требования к предоставлению участниками закупок документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям.

4. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

5. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ.

5.5. Подготовка и утверждение закупочной документации

После получения документов от Инициатора закупки специалисты по закупкам в течение 30 (тридцати) рабочих дней объединяют часть закупочной документации, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, и общую часть закупочной документации, передают ее на утверждение руководителю Заказчика.

6. Порядок проведения запроса предложений

6.1. Общие положения проведения запроса предложений

Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений извещение о запросе предложений вместе с закупочной документацией является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в запросе предложений является офертой участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о запросе предложений и в закупочной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.2. Принятие решения о проведении запроса предложений

Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется руководителем Заказчика.

6.3. Закупочная документация

1. Инициатор закупки готовит проект технической части закупочной документации в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента принятия решения о закупке.

2 Закупочная документация должна содержать:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению участником сведений и документов:

а) Сведения и документы об участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

- для участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за два месяца до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за два месяца до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий полномочия на осуществлении деятельности от имени лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

- копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, если требуется;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника запроса предложений установленным закупочной документацией требованиям;

б) Требования к подготовке предложения о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

- указание производителя и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;

- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг);

- указание количества товаров, объема работ или услуг;
- предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;
- иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

4. Для оценки заявок на участие в запросе предложений в закупочной документации могут быть установлены следующие критерии:

- цена предлагаемой продукции, рассматриваемая либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена с учетом расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, дополнительные затраты и т.д.);

- экономическая, техническая, организационная, финансовая, юридическая привлекательность заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

- надежность участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

6.4.Извещение о запросе предложений

1.Извещение о запросе предложений должно содержать:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты Заказчика;

- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;

- в) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

- е) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- ж) место, дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;

- з) место, дату рассмотрения заявок участников запроса предложений и подведения итогов закупки;

- и) срок, в течение которого Заказчик может отказаться от проведения закупки;

- к) прочие сведения, при необходимости.

2.Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

6.5.Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте, одновременно с извещением о запросе предложений без взимания платы.

6.6.Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

1.Участник запроса предложений вправе направить по электронной почте (факсу), указанными в извещении, запросе предложений запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан разместить разъяснение на данный запрос в форме электронного документа в течение 3 дней на официальном сайте.

2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещении о запросе предложений и закупочную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

6.7. Подготовка и подача заявок на участие в запросе предложений

1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

2. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику в письменной форме на бумажном носителе.

3. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Организатором закупки, как подача «второй» заявки.

4. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

5. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования Организатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора).

6. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.

7. При представлении заявки, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:

а) каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае доверенность прикладывается к заявке.

б) каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью участника.

в) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки.

г) перед подачей заявка должна быть запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки».

д) на конверте указывается следующая информация:

-наименование и адрес Заказчика;

-полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;

-предмет закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.

8. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

9. Организатор закупки обеспечивает регистрацию заявок, выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

6.8. Изменение и отзыв заявок

1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

2. Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

3. После окончания срока подачи заявки изменение условий, а также отзыв заявки, не допускаются.

6.9. Рассмотрение заявок

1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.

3.Общий срок проведения Комиссией отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.

4.Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочным, при этом, заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.

5.Комиссия рассматривает заявки участников и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

6.10.Отборочный этап рассмотрения заявок

1.Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;
- соответствие обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

2.При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

3.В случае, если заявка участника запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований закупочной документации, его заявка отклоняется.

4.В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, все заявки данного участника отклоняются.

5.Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.

6.В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям закупочной документации, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

7.Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в отношении их решении по электронной почте (факсу).

8.В случае, если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

9.При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

6.11.Оценочный этап рассмотрения заявок

1.Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

2.В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

3. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

4. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется в протоколе, который размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

Протокол должен содержать:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
- сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием причин отклонения;
- наименование участника, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующего за ним участника (второй порядковый номер).

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Общие положения проведения конкурса

1. Проведение конкурса регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящим положением и закупочной документацией. При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме на бумажном носителе.

7.2. Принятие решения о проведении конкурса

Принятие решения о проведении конкурса осуществляется руководителем Заказчика.

7.3. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядок их определения;
- в) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- г) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- з) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- и) требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации;
- к) требования к описанию участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе к составу работ, услуг и

последовательность их выполнения, к срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения;

л) требования к участникам конкурса;

м) порядок и срок подачи и отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки;

н) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

о) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

п) порядок, место, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

р) место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;

с) требования к размеру и форме обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требуется;

т) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

у) срок, в течение которого участник должен подписать проект договора.

2.Инициатор закупки готовит проект технической части конкурсной документации.

3.Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

3.Неотъемлемой частью конкурсной документации является проект договора.

4.Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям официального сайта одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

5.Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

5.1.Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:

-фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

- для участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее, чем за 2 (два) месяца до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее, чем за 2(два) месяца до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее для целей настоящей главы – руководитель)). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);

-решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации;

5.2. Предложение участника о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации должно содержать:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

- указание производителя и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;

- описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

- указание количества товаров, объема работ или услуг;

- предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;

- иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

- в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

7.4. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) наименование, местонахождение, почтовый адрес Организатора закупки, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;

в) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

е) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;

ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

з) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения и подведения итогов конкурса;

и) срок, в течение которого Организатор закупки может отказаться от проведения конкурса;

к) критерии и порядок определения победителя конкурса.

2. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

3. В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на официальном сайте.

7.5. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

1. Участник конкурса вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан разместить разъяснение на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

2. Организатор закупки вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае если изменения вносятся менее чем за 15 дней до срока окончания подачи заявок, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до нового срока окончания подачи конкурсных заявок проходило не менее чем 15 дней. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

3. В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

4. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

7.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе

1. Участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Организатором закупки, как подача «второй» заявки.

3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

4. Участник конкурса должен принять все обязательные требования Организатора закупки.

5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем участника конкурса.

7.7. Подача заявок на участие в конкурсе

1. Заявка на участие в конкурсе подается Организатору закупки по адресу, указанному в документации.

2. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

3. Организатор закупки обеспечивает регистрацию заявок, выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

4. Участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

7.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

1. Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса.

2. После вскрытия заявок Комиссия составляет протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников, их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия, указанные в заявке. Протокол вскрытия конвертов с заявками размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

7.9. Рассмотрение заявок

1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

2. Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.

3. Общий срок проведения отборочного и оценочного этапов не может превышать 15 дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с Комиссией.

4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, при этом, заявки участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, не подлежат оценке.

7.10. Отборочный этап рассмотрения заявок

1. Отбор участников конкурса проводится из числа участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в частности:

- на наличие, действительность, правильность оформления и полнота требуемых документов;
- на соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;

- на соответствие участника;
- на предоставление обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о предоставлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

2. В случае, если заявка участника конкурса или сам участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка отклоняется.

3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, заявки данного участника отклоняются.

4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

5. В случае, если заявка участника конкурса и участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит дальнейшей оценке.

6. Решение об отклонении заявки или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в отношении их решении по электронной почте (факсу).

7. В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

8. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

7.11. Оценочный этап рассмотрения заявок

1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией.

Порядок оценки заявок на участие в конкурсе, перечень критериев, удельный вес каждого критерия устанавливаются в конкурсной документации.

2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут являться:

- а) цена договора (цена единицы товара, услуги, стоимости предлагаемой продукции);
- б) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара; качество работ, услуг (включая предлагаемые договорные условия);
- в) квалификация участника конкурса (надежность участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов);

г) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;

д) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) сроки и объемы предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг.

Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 процентов.

3. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий присваивает порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

7.12. Выбор победителя конкурса

1. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

2. Члены Комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в Протоколе оценки и сопоставления заявок.

3. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Заказчик направляет победителю конкурса Протокол оценки и сопоставления заявок и проект договора.

7.13. Информационное сообщение о результатах конкурса

В течение 3 дней после подписания Протокола оценки и сопоставления заявок данный протокол размещается на официальном сайте.

8. Порядок проведения аукциона в электронной форме.

8.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме

1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой Организатора закупки на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

2. Открытый аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

3. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

4. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки).

5. Порядок проведения электронного аукциона (далее – аукцион) устанавливается в документации по аукциону, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

8.2. Принятие решения о проведении аукциона

1. Принятия решения о проведении аукциона осуществляется руководителем Заказчика.

2. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

8.3. Документация по аукциону

1. Организатор закупки готовит документацию по аукциону, которая согласовывается Комиссией и утверждается руководителем заказчика.

2. Сведения, содержащиеся в документации по аукциону, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

3. Документация по аукциону должна содержать:

а) 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;

б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

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

г) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

е) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

ж) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

з) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

и) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации по аукциону;

к) срок, в течение которого Организатор закупки может отказаться от его проведения;

л) место и дата проведения аукциона и подведения итогов аукциона;

м) порядок подведения итогов аукциона;

о) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

п) требования к размеру и форме обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если это предусмотрено документацией по аукциону;

р) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

4. Проект договора является неотъемлемой частью документации по аукциону.

8.4. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок. Организатор закупки вправе опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации.

2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- форму торгов;

- адрес электронной площадки в сети «Интернет»;

- наименование, место нахождения и почтовый адрес Организатора закупки, номер телефона, факса, адрес электронной почты;

- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора;

- дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;

- дату проведения аукциона;

- указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;

- прочие сведения, при необходимости.

3. Документация по аукциону должна быть размещена на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

4. Размещенное извещение о проведении аукциона и полный текст документации по аукциону доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

8.5. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона.

1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку Организатору закупки запрос разъяснений документации по аукциону не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор закупки обязан разместить ответ на данный запрос на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

2. В любой момент до окончания аукциона Организатор закупки при необходимости, может продлить срок проведения аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, документация по аукциону, разъяснения положений документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если такие изменения внесены Организатором закупки позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок на, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, документацию по

аукциону изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

4. Организатор закупки по согласованию с Комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

8.6. Участие в аукционе

1. Участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации по аукциону, посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в аукционе.

2. Участник аукциона должен принять все обязательные требования Организатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора).

8.7. Рассмотрение заявок, поданных для участия в аукционе

1. Комиссия рассматривает и проверяет заявки участников аукциона на соответствие требованиям, установленным документацией по аукциону в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

2. Срок рассмотрения заявок на соответствие требованиям, установленным документацией по аукциону, не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией по аукциону.

4. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок направляется заказчиком оператору электронной площадки.

5. В случае если по окончании срока подачи заявок подано меньше чем две заявки, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки, или о признании только одного участника, подавшего заявку, участником аукциона, в протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся. Протокол размещается на электронной площадке.

6. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку, признан участником аукциона, в течение трех дней Комиссия проверяет соответствие участника аукциона требованиям, предусмотренным документацией по аукциону. В случае если принято решение о соответствии участника аукциона указанным требованиям, договор заключается с данным участником.

8.8. Проведение аукциона

1. В аукционе могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении аукциона. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

3. Аукцион проводится путем снижения, начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

4. Аукцион проводится путем снижения, начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

5. В случае если в документации по аукциону указаны общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования (при закупках на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования), начальная (максимальная) цена единицы услуги (при закупках на оказание услуг связи, юридических услуг), аукцион проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию и начальной (максимальной) цены единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники,

оборудования, начальной (максимальной) цены единицы услуги, указанных в документации по аукциону.

6. "Шаг аукциона" составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора.

7. При проведении аукциона участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах "шага аукциона".

8. При проведении аукциона любой участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от "шага аукциона" при условии соблюдения следующих требований:

- участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора, равное предложению или большее, чем предложение о цене договора, которые поданы таким участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора, равное нулю;

- участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах "шага аукциона";

- участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

9. От начала проведения аукциона на электронной площадке до истечения срока подачи предложений о цене договора должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

10. Оператор электронной площадки обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных об участниках аукциона.

11. Во время проведения аукциона оператор электронной площадки обязан отклонить предложение о цене договора в момент его поступления, если оно не соответствует требованиям.

12. В случае если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

13. Участником аукциона, предложившим наиболее низкую цену договора, признается лицо, предложившее наиболее низкую общую цену запасных частей к технике, к оборудованию и наиболее низкую цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, наиболее низкую цену единицы услуги.

14. Протокол проведения открытого аукциона в электронной форме размещается оператором электронной площадки на электронной площадке.

15. В случае если в течение десяти минут после начала проведения аукциона ни один из участников открытого аукциона не подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся. Оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании открытого аукциона в электронной форме несостоявшимся и направляет его Заказчику.

8.9. Подведение итогов аукциона

1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Комиссией.

2. Подведение итогов и определение победителя аукциона производится Комиссией.

3. В рамках определения победителя аукциона Комиссия проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие извещению о проведении аукциона и документации по аукциону.

4. В случае выявления несоответствий такой участник отклоняется.

5. В случае соответствия требованиям - участник, предложивший самую низкую цену, признается победителем аукциона.

6. В случае если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

7. В случае если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены указанным образом, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником аукциона, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

9. В день выбора победителя Организатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

9. Порядок проведения конкурентных переговоров

9.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров

1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров извещение о проведении переговоров вместе с закупочной документацией является приглашением участникам делать оферты. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по их результатам.

2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в извещении (приглашении к участию в данных переговорах) и в закупочной документации, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением протоколов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

9.2. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров

Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется руководителем Заказчика.

9.3. Закупочная документация

1. Закупочная документация согласовывается Комиссией и утверждается руководителем Заказчика.

2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении (приглашении к участию в конкурентных переговорах).

3. Закупочная документация должна содержать:

а) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

б) известные Заказчику требования к товарам, работам, услугам;

в) начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (максимальная) цена не установлена;

г) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкцию или рекомендации по ее заполнению;

д) требования к участникам конкурентных переговоров;

е) порядок и срок отказа участника конкурентных переговоров от участия в них;

ж) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

з) порядок, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

и) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;

к) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;

л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

м) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

н) указание на то, что Организатор закупки не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

3. Проект договора является неотъемлемой частью закупочной документации.

9.4.Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах)

1.Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах) размещается на официальном сайте.

2.Извещение должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;

- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

- дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;

- прочие сведения, при необходимости.

3.Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 7 (семи) рабочих дней.

9.5.Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна участникам на официальном сайте одновременно с извещением без взимания платы.

9.6.Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

1.Участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

2.Закупочная документация может содержать следующие требования к участникам по предоставлению сведений и документов:

2.1.Сведения и документы об участнике конкурентных переговоров:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за 2 (два) месяца до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем за 2 (два) месяца до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

д) копии учредительных документов участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурентных переговоров установленным требованиям;

2.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

в) указание количества товаров, объема работ или услуг;

г) предложение о цене договора (с учетом налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;

д) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

е) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

9.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

1. Участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту (по факсу) Организатору закупки запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан разместить разъяснения на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

2. Организатор закупки вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений в извещение, закупочную документацию на официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение извещения, документации.

3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте.

9.8. Обеспечение заявки на участие в конкурентных переговорах

Участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах.

9.9. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

Заявка на участие в конкурентных переговорах подается Организатору закупки в письменной форме до окончания срока подачи заявок.

9.10. Рассмотрение заявок

1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа.

2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом Заказчик должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурентных переговоров.

9.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

1. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям извещения и закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора.

2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

3. В случае, если заявка участника конкурентных переговоров или сам участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка отклоняется.

4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

5. В случае, если заявка участника конкурентных переговоров и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

6. Решение об отклонении заявки или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования. Протокол рассмотрения заявок публикуется на официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении.

7. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

8. В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки, или все заявки отклонены), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

9. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

9.12. Проведение переговоров

1. После проведения отборочного этапа между Организатором закупки и участниками проводятся переговоры.

2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупки не вправе разглашать другим участникам результаты переговоров с каким-либо из участников иначе как по разрешению этого участника.

4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

5. Если Организатором закупки предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

6. Организатор закупки может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол.

8. Организатор закупки по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным закупочной документацией.

9.13. Оценочный этап рассмотрения заявок

1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении и закупочной документации, с учетом результатов конкурентных переговоров.

2. Критериями оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут быть:

- стоимость предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена с учетом расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- экономическая, техническая, организационная, финансовая, юридическая выгоды заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

- надежность участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

9.14. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

1. В течение трех дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается протокол, содержащий:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;

- сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием причин отклонения;

- наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

10. Порядок проведения запроса котировок цен

10.1. Запрос котировок цен

1. Под запросом котировок цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок цен и победителем в проведении запроса котировок цен признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, если цена договора не превышает 1 000 000 рублей.

3. Не допускается взимание с участника платы за участие в запросе котировок цен.

10.2. Требования, предъявляемые к запросу котировок цен

Запрос котировок цен должен содержать следующие сведения:

1) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика;

2) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

3) - наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком, при необходимости, за исключением случаев закупки машин и оборудования. В случае закупки машин и оборудования Заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и

наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) начальную (максимальную) цену договора;

8) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

10) срок подписания победителем в проведении запроса котировок цен договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

11) требования, предъявляемые действующим законодательством к поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки – наличие лицензий, допусков СРО, обязательных сертификатов и т.п.

10.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых осуществляется закупка. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

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

5) цена договора с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

6) копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством к поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, если требуется.

10.4. Порядок проведения запроса котировок

1. Организатор закупки размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок цен и проект договора не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

2. Извещение о проведении запроса котировок цен должно быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок цен вправе дополнительно направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен.

4. Дополнительно запрос котировок цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме (по электронной почте, факсу).

5. Организатор закупки может в любое время отказаться от проведения запроса котировок цен, разместив извещение об этом на официальном сайте.

10.5.Порядок подачи котировочных заявок

1. Любой участник вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2. Котировочная заявка подается участником Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа (по электронной почте) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен, котировочная заявка регистрируется Организатором закупки. По требованию участника, подавшего котировочную заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

4. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам, подавшим такие заявки.

5. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на 4 (четыре) рабочих дня и в течение 1 рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо рассматривает единственную поданную котировочную заявку в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок цене, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с участником, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и по цене, предложенной указанным участником в котировочной заявке. При непредставлении Заказчику участником в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок цен, подписанного договора участник признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) или осуществить повторную закупку путем запроса котировок цен. При этом Заказчик может изменить условия исполнения договора.

10.6.Рассмотрение и оценка котировочных заявок

1. Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и оценивает котировочные заявки.

2. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок цен признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

3. Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен.

4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, обо всех участниках, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок цен, об участнике, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок цен, или об участнике,

предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок цен условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и в течение 3-х дней после подписания размещается на официальном сайте.

Заказчик в течение 3-х рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок цен копию экземпляра протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и цены, предложенной победителем запроса котировок цен в котировочной заявке.

5. В случае если победитель в проведении запроса котировок цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника - с участником, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок цен условия, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен.

7. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок цен или в котировочной заявке участника, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок цен от заключения договора.

8. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса котировок цен. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

11.Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)

11.1.Общие положения проведения прямых закупок

1.В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

2.Инициатор закупки готовит проект договора и согласовывает его с юридической группой и другими отделами, если это предусмотрено внутренними нормативно-правовыми документами Заказчика.

3.Руководитель Заказчика или иное уполномоченное лицо, имеющее право подписи договора утверждает кандидатуру поставщика (исполнителя, подрядчика), и подписывает договор.

11.2.Прямые закупки на сумму до 100 000 рублей

1.Прямые закупки на сумму до 100 000 рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.

2.Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х (трех) поставщиков. Если цены на закупаемую продукцию сложно сопоставить, то Инициатор закупки должен привести обоснование стоимости (калькуляция, расчет, смета и т.п.).

11.3.Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

1.Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для

жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

2. При этом, если невозможно получение своевременного согласования Комиссии, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом.

11.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки или допуском к участию в закупке только одного участника могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

2. Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, указанных в заявке участника, поступившей в результате проведения процедуры, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

11.5. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, могут осуществляться только в случае, если:

а) по мнению Инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

11.6. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах, работах, услугах

Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах, работах, услугах могут осуществляться, если у Заказчика в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

11.7. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

- наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;

- наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

11.8. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

а) товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик занимает на рынке монопольное положение;

в) поставщик является единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными

предприятиями, или их подведомственными учреждениями, уполномоченные оказывать такие услуги;

е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

11.9.Прямые дополнительные закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

1.Прямые дополнительные закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

2.При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Инициатор закупки должен проверить:

а) при приобретении товаров - приобретение их с иными техническими характеристиками может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

б) при приобретении работ, услуг - возможны значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ, оказания услуг для нужд Заказчика.

3.Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

11.10.Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

1.Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

2.При принятии решения о закупке по данному основанию Инициатор закупки должен проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

3.Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

11.11.Прямые закупки по существенно сниженным ценам

Прямые закупки по существенно сниженным ценам настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

12. Заключение и исполнение договора.

12.1.Общие положения по заключению договора

1.Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона, запроса котировок цен в течение установленного в закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно закупочной документации с одной стороны, и предложением участника закупки (заявки победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен и т.д.) с другой стороны.

2. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.

3. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем - третье место и так далее. Если предметом конкурса, аукциона проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель торгов (конкурса или аукциона) отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

12.2. Условия заключаемого договора

Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен с учетом преддоговорных переговоров.

12.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору

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

2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной цены договора и должен быть указан в закупочной документации.

4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

12.4. Преддоговорные переговоры

Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

12.5. Заключение дополнительных соглашений к договору

Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки и заключаются в соответствии с Гражданским Кодексом.

12.6. Исполнение договора

1. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;

- приемку результатов договора (его отдельных этапов);

- исполнение заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- представление заказчику предложений по изменению, расторжению договора;

- применение мер ответственности, предусмотренных договором.

2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора своевременно предоставляет достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представляет Заказчику результаты исполнения договора, при этом заказчик обязан обеспечить их приемку.

3. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов.

4. Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке, либо в те же сроки

заказчик направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

5. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора, за исключением случая незначительного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора.

6. С момента подписания документа о приемке или представления иного документа, у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

12.7. Изменение и расторжение договора

1. Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон, если возможность изменения договора была предусмотрена в закупочной документации и проекте договора, в том числе:

а) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг;

б) при изменении в ходе исполнения договора по предложению заказчика объема всех предусмотренных договором работ, услуг, в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором части работ, услуг;

в) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

2. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками товара, указанными в договоре.

3. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

3.1. Договор может быть расторгнут заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено договором, в следующих случаях:

а) по договору на поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок;

- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

б) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;

- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

в) по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены, либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Заказчик не вправе применять предусмотренные настоящей статьёй меры в случае, если обстоятельства, послужившие основанием для одностороннего расторжения договора, возникли по его вине.

3.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (исполнитель, подрядчик) не соответствует установленным в закупочной документации требованиям к участникам процедур закупок, либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

3.3. При расторжении договора в одностороннем порядке заказчик вправе потребовать от поставщика (исполнителя, подрядчика) возмещения причиненных убытков.

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

5. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

13. Контроль процедур закупки. Обжалование

1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с момента окончания процедуры закупки.

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

3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг.

4. Обжалование действий (бездействия) Заказчика.

4.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения Заказчиком или членами Комиссии своих прав, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии (далее - жалоба).

4.2. Жалоба направляется на имя руководителя Заказчика. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

4.3. Руководитель Заказчика в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение либо о признании жалобы необоснованной либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).

Составил:
Заместитель директора МСП



С.Ю.Шестаков