

Утверждаю
директор
Л.В.Третьякова

Приказ №3/ЗД от 30.03.2012г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о закупках товаров, работ, услуг для нужд
Федерального государственного унитарного предприятия
«Центр дезинфекции Серпуховского района, г. Серпухов,
Московская область»**

г.Серпухов

2012

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.....	8
4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
5. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК	10
6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	11
7. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	11
8. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	13
8.1. Конкурс.....	13
8.2. Аукцион.	21
8.3. Предварительный квалификационный отбор	23
8.4 Запрос предложений.....	24
8.5. Запрос цен	30
8.6. Конкурентные переговоры	33
8.7. Прямые закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.	37
8.8. Переторжка (регулирование цены).....	38
9. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ.....	39
10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.	39
11. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о закупках (приобретении товаров, работ, услуг) (далее — Положение) регламентирует деятельность по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд и за счёт средств Федерального государственного унитарного предприятия «Центр дезинфекции Серпуховского района, г. Серпухов, Московская область» (далее — Заказчик) на территории Российской Федерации.

2. Положение утверждено и введено в действие приказом руководителя Заказчика от 30.03.2012г. № 3/ЗД. При разработке Положения учтены регламентирующие сферу закупок требования Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161 - ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94 - ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135 - ФЗ "О защите конкуренции", Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ "Об электронной подписи", Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223 - ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Цели закупочной деятельности заключаются в следующем:

- 1) Своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика товарами, работами и услугами с необходимыми показателями цены, качества.
- 2) Обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Заказчика на приобретение продукции;
- 3) Предотвращение ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Заказчика в сфере закупок;
- 4) Создание положительного имиджа Заказчика как приобретателя продукции;
- 5) Переход на проведение закупок в основном с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Электронных торговых площадок, средств электронного документооборота и автоматизации закупочной деятельности.

4. При закупке товаров, работ, услуг Предприятие руководствуется следующими принципами:

- 1) Обеспечение информационной открытости закупочной деятельности в степени, достаточной для потенциальных контрагентов, инвесторов, государства, общественности;
- 2) Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) Конкурентный выбор поставщиков там, где это возможно и целесообразно;
- 4) Планирование закупок в ситуациях, когда это возможно и целесообразно, и оперативное принятие решений об изменении планов или о проведении внеплановых закупок, когда это необходимо.
- 5) Эффективная организация поиска поставщиков закупаемой продукции, оперативное получение информации о предложениях по закупаемой продукции с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

б) Применение Заказчиком современных информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Электронных торговых площадок, средств электронного документооборота и автоматизации в закупочной деятельности.

5. Информация об изменениях к настоящему Положению или его отмены размещается в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Заказчика.

6. Положение регламентирует:

- 1) цели и принципы организации и осуществления закупочной деятельности Заказчика;
- 2) организационные и нормативные основы системы закупок Заказчика;
- 3) основные требования к порядку планирования, подготовки и проведению закупок, заключению и исполнению договоров, анализу и контролю за закупками, обеспечению закупочной деятельности Заказчика.

7. Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 4) 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;
- 5) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- б) закупкой товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей;
- 7) исполнением договоров, заключенных ФГУП «Центр дезинфекции Серпуховского района, г.Серпухов, Московская область до 01.01.2012 года, а также из дополнительных соглашений к ним. В случае если в договорах, заключенных до 01.01.2012 года, содержится условие об их автоматической пролонгации, то они продолжают действовать до момента их расторжения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями договора.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор – заключенный Заказчиком, в порядке предусмотренном настоящим Положением, гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для удовлетворения собственных производственных нужд.

Документация о закупке (Конкурсная документация, Документация о запросе котировок) — комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах оформления и подачи Заявки на участие в закупке, а также об условиях заключаемого по итогам закупки договора.

Дополнительные требования – требования к участникам закупки по предоставлению сведений и документов, подтверждающих их квалификацию; наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, необходимых для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», установленные Заказчиком и указанные в документации о закупке.

Заказчик — ФГУП «Центр дезинфекции Серпуховского района», г.Серпухов, Московская область»

Закрытый запрос цен – конкурентная процедура закупки, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается ограниченному кругу лиц путем адресного направления извещений и победителем в проведении закрытого запроса котировок цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок — способ закупки товаров, работ услуг, 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 и победителем в котором признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Не является конкурсом, аукционом в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, запросом котировок в соответствии с главой 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», правила проведения данного способа закупки регламентируются настоящим Положением.

Запрос предложений - конкурентная процедура по запросу предложений, не являющаяся торгами и не регулируемая статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ, статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса РФ. Данная процедура в соответствии со ст.307-310 ГК РФ не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств. Запрос предложений может быть открытым и закрытым, одно- и многоэтапным.

Закупки — приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) товаров, работ, услуг на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая сотрудниками Заказчика (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) в целях закупок.

Закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика — способ закупки товаров, работ, услуг при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику, исполнителю, подрядчику.

Заявка на участие в закупке/Заявка (Заявка на участие в конкурсе, Котировочная заявка) — комплект документов, содержащих предложение участника закупки, направленный Заказчику/Организатору закупки по форме и в порядке установленном Документацией о закупке.

Инициаторы закупки - структурные подразделения Заказчика, несущие ответственность за определение предмета закупки, инициирующие закупку товаров, работ, услуг и являющиеся ее потребителями.

Информация о закупке - информация, размещаемая на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных закупках www.zakupki.gov.ru (далее официальный сайт РФ о госзакупках), в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте РФ о

госзакупках предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2012 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением.

Комиссия (Конкурсная комиссия, Котировочная комиссия) — коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решения по подведению итогов закупки, в том числе по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

Конкурс — торги, способ закупки товаров, работ, услуг победителем которых признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора.

Конкурентные процедуры - конкурентные способы закупки по заранее объявленным условиям, в оговоренные сроки на принципах состязательности предложений независимых участников закупки, справедливости, эффективности (открытые и закрытые торги, запрос котировок цен, открытый и закрытый запрос предложений, конкурентные переговоры).

Лот — часть закупаемых товаров, работ, услуг, выделенная Заказчиком по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением и Документацией о закупке допускается подача отдельной Заявки на участие в закупке и заключение отдельного договора по итогам проведения закупки.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) — предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка. Для установления Начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Организатор закупки — компания, осуществляющая проведение закупки в интересах Заказчика, а именно: разработку Конкурсной и Котировочной документации, опубликование и размещение извещения о проведении открытого конкурса, извещения о проведении запроса котировок и иных связанных с обеспечением проведения закупок функций, за исключением: создания Конкурсной и Котировочной комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора (лота), предмета и существенных условий договора, утверждения проекта договора, Документации о закупке, определения условий закупки. Данные функции осуществляются Заказчиком.

Недобросовестные поставщики (исполнители, подрядчики) - участники закупки, уклонившиеся от заключения договоров, а также поставщики (подрядчики, исполнители), с которыми по решению суда расторгнуты договоры в связи с существенным нарушением условий договоров.

Неконкурентный способ закупки – закупка у единственного источника.

Несостоявшиеся закупки – процедуры по закупке продукции, признанные комиссией Заказчика соответствующими следующим условиям:

- а) представлена только одна заявка на участие в торгах, ценовое предложение или предложение;
- б) только один участник закупки, подавший заявку на участие в торгах или представивший предложение, признан участником торгов или участником прочих регламентированных конкурентных процедур закупки;
- в) участвовал только один участник аукциона;
- г) торги признаны несостоявшимися, и договор не заключен по причине отсутствия заявок участников закупки (при этом договор может быть заключен на условиях, предусмотренных документацией о торгах);

Оператор электронной площадки - юридическое лицо, владеющее

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

Официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации о государственных закупках www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении информации о государственных закупках.

Претендент на участие в закупке/Претендент — юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выразившие заинтересованность на участие в закупке путем направления Заказчику/Организатору Заявки на участие в закупке.

Поставщик — любое лицо, с которым Заказчик (или иное лицо от его имени) заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление для нужд Заказчика и за счет его средств.

Предмет закупки - объекты гражданских прав, в том числе товары, работы, услуги, иные активы (аренда, интеллектуальная собственность и др.), предназначенные для продажи.

Продукция — товары, работы, услуги приобретаемые Заказчиком.

Продукция простая — продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны

Продукция сложная — продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный персонал Предприятия не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

Продукция взаимозаменяемая - продукция, которая может быть сравнима по ее функциональному назначению, применению, качественным и техническим характеристикам, цене и другим параметрам таким образом, что Заказчик может заменить одну продукцию другой при потреблении (в том числе при потреблении в производственных целях);

Сайт Заказчика - сайт ФГУП «Центр дезинфекции Серпуховского района, г.Серпухов, Московская область» [www. dezinfserp. ru](http://www.dezinfserp.ru) для размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

о деятельности предприятия, в том числе и о .

Способ закупки — закупка может осуществляться путем проведения торгов в форме открытого конкурса, либо без проведения торгов: запрос котировок, у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика. Способ закупки определяется Заказчиком самостоятельно.

Срочная потребность – потребность в закупке, неудовлетворение которой скорейшим образом может привести к значительным финансовым и/или иным существенным потерям Заказчика.

Торги – традиционная форма торговли, заключение юридической сделки с любым лицом, предложившим наиболее выгодные условия. Торги проводятся в форме конкурса или аукциона. Права и обязанности организатора и участников торгов прямо предусмотрены ст. 447-449 ГК РФ.

Участник закупки — любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с

Документацией о закупке. Претендент на участие в закупке становится Участником закупки после признания его таковым Комиссией, данное решение оформляется соответствующим протоколом.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, заверенный электронной цифровой подписью.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет», официально выбранный Заказчиком и предназначенный для:

- планирования закупок;
- публикации извещений о начале процедур закупок;
- размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- непосредственного осуществления этапов процедур;
- размещения информации о результатах закупок;
- формирования необходимой документации по закупкам;
- формирования, согласования и подписания договоров, заключенных по результатам закупок;
- контроля исполнения договоров, заключенных по результатам закупок;
- автоматизированного ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупок;
- формирования текущей отчетности по закупкам;
- размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих нормативных актов Заказчика и в соответствии с политикой Заказчика в области закупок.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Закупочные комиссии создаются руководителем Заказчика в рамках конкретных закупочных процедур для принятия следующих решений :

- до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре: согласование существенных условий закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к форме или существенным условиям заключаемого договора, требования к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбору участников и выбору победителя закупочной процедуры;

- в рамках публично объявленной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре: принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.

2. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок при проведении конкурентных способов закупки, в том числе:

- осуществление вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (предложениями) и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования по данным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в закупке;

- отбор участников закупки, в том числе предварительный отбор таких участников;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- определение победителей процедур закупки;
- ведение протоколов, создаваемых в ходе проведения заседаний закупочной комиссии.

3. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее 5 (Пяти) человек.

4. Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. Замена члена Конкурсной комиссии допускается только по решению Заказчика, делегирование членами конкурсной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии руководитель Заказчика вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также в руководителю Заказчика, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

6. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупок продукции определенного вида или закупок на определенных рынках, закупок с использованием Электронной торговой площадки).

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Заказчик должен иметь следующие организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности:

1. Регламент проведения закупок, в котором отражены вопросы от планирования закупок до заключения и исполнения договоров;
2. Регламент работы на Электронной торговой площадке, используемой Заказчиком;
3. Типовые договоры, применяемые Заказчиком;
4. Типовые формы закупочной и иной вспомогательной документации, взаимоувязанные с набором типовых договоров
5. Регламент ведения и предоставления отчетности, формы отчетных документов, в том числе Годового отчета о проведении закупок.

6.Заказчик может разрабатывать и применять иные организационно-распорядительные или методические документы в области закупочной деятельности.

7.Типовые документы должны иметь инструкции персоналу Заказчика по их использованию.

8.Основной регламент или регламенты, определяющие в целом порядок осуществления закупочной деятельности (включая описание сроков проведения закупочных процедур, права и обязанности Заказчика и участников закупочных процедур, требования к порядку подготовки и подачи технико-коммерческих предложений (заявок), порядок обжалования действий должностных лиц Заказчика), должны быть размещены для бесплатного ознакомления на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки» и на Электронной торговой площадке.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

1.Заказчик в рамках планирования закупок определяет:

1).Предмет закупки, включая требования к закупаемой продукции и существенным условиям договора;

2).Предполагаемую стоимость закупаемой продукции и предполагаемый уровень конкуренции при проведении закупки путем исследования рынков;

3).Способ закупки исходя из предполагаемой стоимости закупаемой продукции, ее особенностей и особенностей рынков такой продукции, предполагаемого уровня конкуренции при проведении закупки, необходимых сроков обеспечения данной продукцией и нормативно установленных сроков проведения процедур закупок;

4).Возможность проведения закупки на Электронной торговой площадке исходя из положений организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности;

5).Сроки начала подготовки закупочной процедуры, приглашения к участию в закупочной процедуре, подведения итогов закупочной процедуры, заключения по итогам закупочной процедуры договора, плановые сроки начала и окончания поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.План закупок должен включать все закупки по всем видам деятельности Заказчика, стоимость которых превышает 100 тысяч рублей.

3.План закупок должен быть взаимосвязан с Программой деятельности и бюджетом Заказчика на соответствующий период, а также с иными планами и программами, действующими у Заказчика (инвестиционные планы или программы, планы или программы материально-технического обеспечения, планы или программы текущего и капитального ремонтов, планы или программы привлечения финансовых ресурсов, планы или программы обеспечения страховой защиты и тому подобное).

4.Форма плана, порядок сбора заявок и составления проекта плана закупок определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

5.План закупок разрабатывается закупочным органом на основе заявок инициаторов закупок (функциональных Заказчиков продукции).

6.План закупок утверждается руководителем Заказчика.

7. Внесение изменений в план закупок осуществляется закупочным органом на основе заявок инициаторов закупок (функциональных Заказчика продукции). В случае, если такие изменения, по мнению закупочного органа, связаны с некачественным планированием, он сообщает о таких случаях руководителю Заказчика.

8. Закупочная процедура объявляется и проводится в строгом соответствии с утвержденным и актуальным на дату принятия решения о проведении закупки планом закупок.

9. Отдельные разделы актуального плана закупок (т.е. с учетом его изменений) подлежат опубликованию на сайте в разделе «Закупки» и на Электронной торговой площадке.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.

1. Решение о начале подготовки и последующем проведении закупочной процедуры принимает руководитель Заказчика или лицо им уполномоченное путем издания соответствующего приказа.

2. Решение о начале подготовке закупочной процедуры принимается в соответствии со сроками, установленными утвержденным и актуальным на дату принятия решения о проведении закупки планом закупок.

3. В случаях, когда решение о проведении закупочной процедуры должно быть принято незамедлительно (предусмотренные организационно-распорядительными документами Заказчика по закупочной деятельности случаи закупок в целях предотвращения или уменьшения негативных последствий чрезвычайных ситуаций, закупок в условиях резкого и значительного изменения конъюнктуры рынка, закупки в иных специальных ситуациях), лицо, принимающее решение о проведении закупочной процедуры, может отступить от требований плана закупок с последующим незамедлительным и одновременным уведомлением закупочного органа.

4. Закупочный орган рассматривает обстоятельства принятия решения о проведении закупки вне плана или в его изменение, и принимает решение о корректировке плана либо об отказе в такой корректировке. Закупочный орган, в случае необоснованного принятия решения о проведении закупки вне плана, принимает соответствующие меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

5. Если закупочная комиссия не была назначена заранее, она назначается одновременно с принятием решения о проведении закупочной процедуры.

7. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Подготовка к проведению закупочной процедуры проводится в сроки установленные планом закупок и состоит из установления требований к продукции и её поставщикам, и подготовки договора закупки.

Требования к продукции:

- требования должны включать все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, а так же порядок подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны входить в существенные условия договора и влиять на выбор победителя закупочной процедуры. Не рекомендуется, если это не существенно, устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры, в том числе путем указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.
- заказчик должен приобретать качественные товары, работы, услуги отвечающие предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющие необходимые потребительские свойства и характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Заказчика принята техническая политика (типовые требования к приобретаемым товарам, работам, услугам) в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, то при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам, должны быть применены требования данной технической политики.
- приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены известным и надежным производителем с положительной деловой репутацией. 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.
- при проведении закупочной процедуры на право заключения договора на выполнение проектных и изыскательских работ, а также заключении договора строительного подряда включая проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ») в договоре необходимо уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов. Необходимо, чтобы такой выбор осуществлялся совместно с Заказчиком, в том числе путем проведения процедур закупок на право заключения предварительного договора на поставку данной продукции в соответствии с настоящим Положением.

Требования к участникам закупочных процедур:

- Заказчик должен ориентироваться на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию.
- Заказчик в закупочных документах должен установить обоснованные требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, производственных, информационных, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями), а также порядок

подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

Требования к оформлению договора:

- При подготовке договора особое внимание следует уделять существенным условиям, в которые обязательно должны входить установленные требования к продукции и участникам закупочных процедур. Перед включением в закупочную документацию существенные условия договора должны быть согласованы с заинтересованными подразделениями Заказчика.
- При возможности необходимо использовать типовые формы договоров, предусмотренные организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

8. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

8.1. Конкурс

1. Под конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте и победителем, в котором признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

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

3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно и двухэтапным.

4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурса может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5. Для проведения открытого конкурса Заказчиком разрабатывается и утверждается конкурсная документация.

8.1.1.Извещение о проведении конкурса

1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением о закупке.

3. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 3 (трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

7. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.1.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о покупке.

2. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации, а именно:

- сведения и документы об участнике конкурса, подавшем заявку:

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

- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении того конкурса;

- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - 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 конкурса и лица, выступающего на стороне участника конкурса без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

- предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

- копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

- документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным пунктом 5.1 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

4. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком.

7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документации.

8. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик возвращает обеспечение заявки участнику, отзывавшему заявку на участие в конкурсе, в течение десяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.

10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

8.1.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке (Приложение 1)

3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе,

которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке.

5. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

6. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии не позднее дня, следующего после дня окончания проведения оценки заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой - передается победителю конкурса с приложением проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней, следующих после дня подписания указанного протокола.

7. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения положений конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее чем три года.

9. В случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возвращает обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

8.1.6. Заключение договора по результатам проведения открытого конкурса

1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

2. Договор заключается не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

3. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями и в объеме, предусмотренном конкурсной документацией.

4. В течение пяти рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель конкурса обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае, если в конкурсной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном конкурсной документацией.

5. В случае, если победителем конкурса не исполнены требования настоящей части, он признается уклонившимся от заключения договора.

6. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки, и о понуждении победителя конкурса возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и / или заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, по цене и условиях предложенных таким участником. При этом обеспечение заявки победителю конкурса не возвращается. В случае, если Заказчиком в конкурсной документации не было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, победитель конкурса, признанный уклонившимся от заключения договора, обязан уплатить Заказчику неустойку в размере действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора.

7. Заключение договора в случае, предусмотренном в настоящей части происходит в сроки и порядке предусмотренных для заключения договора с победителями конкурса.

8. Непредставление участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в установленный срок, подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора было установлено в конкурсной документации, считается отказом такого участника от заключения договора, при этом сумма обеспечения заявки, если такое требование было установлено конкурсной документацией, такому участнику не возвращается. В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

9. Заказчик в течение десяти рабочих дней с даты получения от победителя конкурса подписанного с его стороны договора, с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в конкурсной документации, подписывает договор и передает один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направляет один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договора.

10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое обеспечение возвращается лицу с которым заключается договор и участнику заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер в случае если договор заключается с победителем конкурса, в течение десяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

11. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей статьей сроки, сторона, для которой создалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение одного дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей статье сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более тридцати дней. В случае

прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

12. В случае, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора, действуют более тридцати дней, конкурс признается несостоявшимся и предоставленное обеспечение исполнения договора (в случае наличия в конкурсной документации требования об обеспечении исполнения договора) возвращается победителю конкурса в течение десяти рабочих дней с момента признания конкурса несостоявшимся.

8.1.7. Особенности проведения двухэтапного конкурса

1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупке вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в Положении о закупке, должно быть указано:

- Что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;
- При составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия

также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик – конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

8.2. Аукцион.

1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукциона проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым и закрытым.

4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе

указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

8. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9. Заказчик также вправе опубликовать извещение о проведении открытого аукциона в любых средствах массовой информации или разместить его на любых сайтах в сети «Интернет», при условии, что такое опубликование (размещение) осуществляется наряду с предусмотренным настоящим подразделом размещением.

10. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

- Сведения и документы об участнике закупки, подавшим такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении того аукциона;

- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – 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 конкурса и лица, выступающего на стороне участника конкурса без доверенности (далее для целей настоящей главы – руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора,

или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

- документы и копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

- а) копии документов подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением о закупке;

- б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

- в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

- Копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.)

11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота, внесение изменений в которую не допускаются.

12. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

13. Подача предложений о цене договорам участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

14. Дополнительно к сведениям, установленным настоящим Положением о закупке, должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

15. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

16. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.3. Предварительный квалификационный отбор

1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона.

2. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке должна содержать:

- Информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный отбор;

- Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

- Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

3. Предквалификационная документация должна содержать:

- Краткое описание закупаемой продукции;
- Порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;
- Требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- Требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

- Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

- Сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

- Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

4. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

5. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

8.4 Запрос предложений

1. Заказчик в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определяет условия применения запроса предложений для проведения закупок. При этом сферой применения запроса предложений могут быть закупки любой продукции на любые суммы.

2. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений: приглашение к участию в запросе предложений вместе с закупочной документацией является приглашением делать оферты со стороны организатора закупки; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений; выбор закупочной комиссией победителя запроса предложений является акцептом оферты участника запроса предложений.

3. Заказчик может выполнять функции организатора закупки самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора закупки. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

4.Общий порядок проведения запроса предложений устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в запросе предложений и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности. При проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке порядок проведения такого запроса предложений определяется также с учетом Регламента работы на Электронной торговой площадке.

5. Последовательность запроса предложений:

- приглашение к участию в запросе предложений;
- предоставление закупочной документации потенциальным участникам запроса предложений;
- подготовка потенциальными участниками запроса предложений своих заявок на участие в запросе предложений;
- разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- подача и прием заявок на участие в запросе предложений;
- проведение процедуры вскрытия конвертов;
- отбор участников запроса предложений, оценка заявок и выбор победителя;
- подписание договора с победителем запроса предложений;
- выполнение завершающих процедур.

6. Приглашение к участию в открытом запросе предложений должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении запроса предложений (как правило, путем публикации текста приглашения в печатных или электронных средствах массовой информации, а при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке). Приглашение к участию в открытом запросе предложений размещается на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Приглашение к участию в закрытом запросе предложений должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытом запросе предложений лица одновременно узнали бы о его проведении.

7.Между приглашением к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

Закупочная документация предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — через такую площадку) по запросам потенциальных участников запроса предложений, направляемым в письменной форме либо в форме электронного документа. Закупочная документация должна быть предоставлена по запросу любого потенциального участника запроса предложений, оформленного надлежащим образом.

За закупочную документацию, предоставляемую в письменной форме, организатор запроса предложений может взимать плату, не превышающую стоимости печатания копии закупочной документации и ее доставки заказным почтовым отправлением. За

закупочную документацию, предоставляемую в форме электронного документа плата не взимается.

8. Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания приема заявок на участие в запросе предложений должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

9. Приглашение к участию в запросе предложений и закупочная документация должны содержать все установленные организатором закупки требования и условия участия в запросе предложений, полный набор требований к заявке на участие в запросе предложений, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур запроса предложений. Применение в рамках запроса предложений требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации или не предусмотренных условиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, не допускается.

10. Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документацией.

11. Потенциальный участник запроса предложений вправе направить организатору запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа запрос разъяснений закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника запроса предложений, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (через Электронную торговую площадку при её использовании для проведения запроса предложений) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса предложений может продлить срок окончания подачи заявок.

12. Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (через Электронную торговую площадку при её использовании для проведения запроса предложений) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса предложений должен продлить срок окончания подачи заявок.

13. Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе

предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после истечения срока окончания подачи заявок;
- обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

14. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного методическим закупочным органом. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам запроса предложений.

15. Заявка на участие в запросе предложений подается организатору закупки в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — через такую площадку) в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документацией.

16. В случае подачи заявки на участие в запросе предложений в письменной форме, она подается в запечатанном конверте, на котором обычно не указывается наименование и адрес подавшего данную заявку потенциального участника запроса предложений. Организатор запроса предложений вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении заявок на участие в запросе предложений, поданных в письменной форме, на предмет обнаружения в них опасных устройств или веществ, без нарушения целостности поданного конверта, либо предусмотреть обязательное указание на конвертах с заявкой в письменной форме наименования потенциального участника запроса предложений и его обратного адреса. Помимо этого, организатор запроса предложений вправе наводить справки у указанного лица в отношении факта подачи заявки, например по телефону.

17. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений проводится в сроки и в порядке, установленные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. На данной процедуре имеют право присутствовать потенциальные участники запроса предложений, подавшие заявки на участие в запросе предложений, или их законные представители. Данная процедура проводится на заседании закупочной комиссии, для которого может быть установлен специальный кворум (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке). На данной процедуре публично открывается каждый своевременно поступивший конверт и открывается доступ к заявкам на участие в запросе предложений, поступившим в форме электронного документа. Публично оглашаются и

вносятся в протокол заседания закупочной комиссии сведения о наименовании и адресе потенциального участника запроса предложений, сведения о предлагаемых им существенных условиях исполнения договора, включая предложение о предлагаемой стоимости продукции. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о всех поданных и вскрытых конвертах, незамедлительно предоставляется по первому требованию потенциального участника запроса предложений, поданному в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — незамедлительно размещается на такой площадке). Заказчик вправе определить в организационно-распорядительных документах, что публичное вскрытие не проводится при планируемой цене закупки менее размера, установленного методическим закупочным органом.

18. Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, заявки которых были вскрыты на процедуре вскрытия конвертов. В рамках отбора организатор запроса предложений проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- наличие и оформление требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- соответствие потенциального участника;
- соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

19. В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам запроса предложений незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке).

20. В случае, если по итогам отбора участником запроса предложений признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос предложений не было подано ни одной заявки), запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора напрямую (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) в соответствии с подразделом 0.

21. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Критериями оценки заявок могут быть:

- стоимость предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые 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, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

22. Если это предусмотрено приглашением к участию в запросе предложений, организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов запроса предложений.

23. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем запроса предложений признается участник, заявке на участие в запросе предложений которого присвоено первое место. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

24. В день выбора победителя организатор запроса предложений направляет победителю запроса предложений сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа о выборе его победителем и сроках подписания договора.

25. В случае отказа победителя запроса предложений от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, организатор запроса предложений вправе потребовать подписания договора с Заказчиком от участника запроса предложений, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

26. Договор, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, подписывается Заказчиком и победителем запроса предложений в течение установленного в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в запросе предложений и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в запросе предложений с другой стороны.

27. После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, отказа всех участников запроса предложений подписать договор или признания запроса предложений несостоявшимся, организатор запроса предложений должен сделать уведомление о результатах запроса предложений в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в запросе предложений. В уведомлении о результатах запроса предложений должно быть указано, как именно завершился запрос предложений, а если по итогам запроса предложений был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

8.5. Запрос цен

1.Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения запроса цен для проведения закупок; при этом предпочтительной сферой применения запроса цен является закупка простых товаров на типовых условиях поставки и оплаты на сложившихся рынках на относительно небольшую сумму.

2.Запрос цен не является разновидностью торгов. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с закупочной документацией (если разрабатывается) является приглашением делать оферты со стороны организатора закупки; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен; выбор закупочной комиссией победителя запроса цен является акцептом оферты участника запроса цен.

3.Заказчик может выполнять функции организатора закупки самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора закупки. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

4.Общий порядок проведения запроса цен устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в приглашении к участию в запросе цен и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности; при этом при небольшом объеме требований Заказчика все они могут приводиться в приглашении к участию в запросе цен, а закупочная документация может не разрабатываться. При проведении запроса цен на Электронной торговой площадке порядок проведения такого запроса цен определяется также с учетом Регламента работы на Электронной торговой площадке.

5.Запрос цен проводится в следующей последовательности:

- приглашение к участию в запросе цен;
- подготовка потенциальными участниками запроса цен своих заявок на участие в запросе цен;
- разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- подача и прием заявок на участие в запросе цен;
- отбор участников запроса цен, оценка заявок и выбор победителя;
- подписание договора с победителем запроса цен;
- выполнение завершающих процедур.

6.Приглашение к участию в открытом запросе цен должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении запроса цен (как правило, путем публикации краткого уведомления о проведении запроса цен в печатных или электронных средствах массовой информации и размещением полного текста приглашения и закупочной документации на сайте Заказчика в сети «Интернет»

в разделе «Закупки», а при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — через такую площадку). Приглашение к участию в закрытом запросе цен должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытом запросе цен лица одновременно узнали бы о его проведении. В публикуемом кратком уведомлении о запросе цен должна быть ссылка на сайт Заказчика в сети «Интернет» и указание на то, что на этом сайте размещен полный текст приглашения к участию в запросе цен и закупочная документация (если разрабатывается)

7. Между приглашением к участию в запросе цен и датой окончания подачи заявок на участие в запросе цен должен пройти срок, не менее устанавливаемого закупочным органом.

8. Закупочная документация размещается на сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки», а по запросу потенциального участника запроса цен, направляемого в письменной форме либо в форме электронного документа, — предоставляется ему в письменной форме или в форме электронного документа. За закупочную документацию, предоставляемую в письменной форме или в форме электронного документа, плата не взимается.

Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания приема заявок на участие в запросе цен должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

9. Приглашение к участию в запросе цен и закупочная документация должны содержать все установленные организатором закупки требования и условия участия в запросе цен, полный набор требований к заявке на участие в запросе цен, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур запроса цен. Применение в рамках запроса цен требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации или не предусмотренных условиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документации, не допускается.

10. Потенциальные участники запроса цен готовят свои заявки на участие в запросе цен в соответствии с требованиями закупочной документации. Заявка на участие в запросе цен действует в течение срока, установленного потенциальным участником запроса цен в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документацией.

11. Потенциальный участник запроса цен вправе направить организатору запроса цен в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) запрос разъяснений закупочной документации. Организатор запроса цен обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника запроса цен, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса цен может продлить срок окончания подачи заявок.

12. Организатор запроса цен вправе внести изменения в условия запроса цен, изложенные в приглашении к участию в запросе цен и закупочной документации. Организатор запроса цен обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса цен должен продлить срок окончания подачи заявок.

13. Заявка на участие в запросе цен подается организатору закупки в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — через такую площадку) в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документацией.

14. В случае подачи заявки на участие в запросе цен в письменной форме, она подается в запечатанном конверте, на котором обычно не указывается наименование и адрес подавшего данную заявку потенциального участника запроса цен. Организатор запроса цен вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении заявок на участие в запросе цен, поданных в письменной форме, на предмет обнаружения в них опасных устройств или веществ, без нарушения целостности поданного конверта, либо предусмотреть обязательное указание на конвертах с заявкой в письменной форме наименования потенциального участника запроса цен и его обратного адреса. Помимо этого, организатор запроса цен вправе наводить справки у указанного лица в отношении факта подачи заявки, например по телефону.

15. Отбор участников запроса цен проводится из числа потенциальных участников запроса цен, заявки которых были получены в установленные сроки. В рамках отбора организатор запроса цен проверяет поданные заявки на участие в запросе цен на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе цен и закупочной документации, в частности:

- наличие и оформление требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- соответствие потенциального участника.

16. В случае, если заявка потенциального участника запроса цен или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе цен и признается участником запроса цен, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

17. Оценка заявок на участие в запросе осуществляется по единственному критерию — стоимость предлагаемой продукции. По результатам оценки заявок на участие в запросе цен закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени увеличения стоимости продукции начиная с самой дешевой и заканчивая самой дорогой. Победителем запроса цен признается участник, заявке на участие в запросе цен которого присвоено первое место.

18. В случае, если по итогам отбора участником запроса цен признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос цен не было подано ни одной заявки), запрос цен признается несостоявшимся.

19. Если это предусмотрено приглашением к участию в запросе цен, организатор запроса цен вправе отказаться от его проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов запроса цен.

20. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу цен, решение о ранжировании заявок и выборе победителя принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам запроса цен незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа.

21. В день выбора победителя организатор запроса цен направляет победителю запроса цен сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) о выборе его победителем и сроках подписания договора.

22. В случае отказа победителя запроса цен от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, организатор запроса цен вправе потребовать подписания договора с Заказчиком от участника запроса цен, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

23. Договор, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, подписывается Заказчиком и победителем запроса цен в течение установленного в приглашении к участию в запросе цен и закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в запросе цен и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в запросе цен с другой стороны.

24. После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, отказа всех участников запроса цен подписать договор или признания запроса цен несостоявшимся, организатор запроса цен должен сделать уведомление о результатах запроса цен в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в запросе цен. В уведомлении о результатах запроса цен должно быть указано, как именно завершился запрос цен, а если по итогам запроса цен был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

8.6. Конкурентные переговоры

1. Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения конкурентных переговоров для проведения закупок; при этом сферой применения конкурентных переговоров могут быть закупки сложной продукции.

2. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. Правовой статус документов и действий при проведении конкурентных переговоров устанавливается организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности.

3. Заказчик проводит конкурентные переговоры самостоятельно.

4.Общий порядок проведения конкурентных переговоров устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в конкурентных переговорах и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

5.Конкурентные переговоры проводится в следующей последовательности:

- приглашение к участию в конкурентных переговорах;
- предоставление закупочной документации потенциальным участникам конкурентных переговоров;
- подготовка потенциальными участниками конкурентных переговоров своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- проведение конкурентных переговоров;
- отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок и выбор победителя;
- подписание договора с победителем конкурентных переговоров;
- выполнение завершающих процедур.

6.Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении конкурентных переговоров (как правило, путем публикации текста приглашения в печатных или электронных средствах массовой информации). Копия приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах размещается на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытых конкурентных переговорах лица одновременно узнали бы об их проведении.

7.Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания приема заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

8.Закупочная документация предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа по запросам потенциальных участников конкурентных переговоров, направляемым в письменной форме либо в форме электронного документа. Закупочная документация должна быть предоставлена по запросу любого потенциального участника конкурентных переговоров, оформленного надлежащим образом.

9.За закупочную документацию, предоставляемую в письменной форме, Заказчик может взимать плату, не превышающую стоимости печатания копии закупочной документации и ее доставки заказным почтовым отправлением. За закупочную документацию, предоставляемую в форме электронного документа, плата не взимается.

10.Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

11.Приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочная документация должны содержать все установленные Заказчиком требования и условия участия в конкурентных переговорах, полный набор требований к заявке на участие в конкурентных переговорах, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур конкурентных переговоров. Применение в рамках конкурентных переговоров требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации, не допускается.

12.Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

13.Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа, запрос разъяснений закупочной документации. Заказчик обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника конкурентных переговоров, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, Заказчик может продлить срок окончания подачи заявок.

14.Заказчик вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Заказчик обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа, одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, Заказчик должен продлить срок окончания подачи заявок.

15.Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от потенциальных участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Заказчик выдает расписку о получении заявки на участие в конкурентных переговорах.

16.Переговоры проводятся закупочной комиссией отдельно с каждым из участников по истечению установленного срока подачи заявок в соответствии с графиком проведения переговоров, установленным Заказчиком. Переговоры проводятся с каждым из участников. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, стоимости продукции и условий ее поставки и оплаты, условий и формы договора. Переговоры протоколируются, протокол подписывается присутствующими на проведении переговоров членами закупочной комиссии и представителями участника конкурентных переговоров.

17. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, заявки которых были получены в установленные сроки и с которыми были проведены конкурентные переговоры. В рамках отбора Заказчик проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- наличие и оформление требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- соответствие потенциального участника.

18. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник признается участником зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров, при этом его заявка с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров подлежит обязательной дальнейшей оценке. Решение об отклонении заявок или об оценке принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам конкурентных переговоров незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа.

19. В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора напрямую (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) в соответствии с подразделом 0.

20. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

21. Если это предусмотрено приглашением к участию в конкурентных переговорах, Заказчик вправе отказаться от их проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов конкурентных переговоров.

22. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие в конкурентных переговорах которого присвоено первое место. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

23. В день выбора победителя Заказчик направляет победителю конкурентных переговоров сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа о выборе его победителем и сроках подписания договора.

24. В случае отказа победителя конкурентных переговоров от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, Заказчик вправе потребовать подписания договора участника конкурентных переговоров, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

25. Договор, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, подписывается Заказчиком и победителем конкурентных переговоров в течение установленного в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров с другой стороны.

26. После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, Заказчик должен сделать уведомление о результатах конкурентных переговоров в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в конкурентных переговорах. В уведомлении о результатах конкурентных переговоров должно быть указано, как именно завершились конкурентные переговоры, а если по итогам конкурентных переговоров был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

8.7. Прямые закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещается в следующих случаях:

1) в исключительных случаях, в интересах Предприятия по решению руководителя (иных уполномоченных лиц) Предприятия, оформляемому отдельным распоряжением, приказом, поручением;

2) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры размещения заказа невозможно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее и они не являются результатом некорректного планирования закупок заказчиками;

3) если конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная альтернатива или замена;

4) если открытый или закрытый конкурс (аукцион) признан несостоявшимся в связи с тем, что:

на участие в нем поступила заявка только от одного претендента и такой претендент признан участником;

по итогам рассмотрения заявок к участию в открытом или закрытом конкурсе (аукционе) был допущен один претендент;

5) если осуществляются дополнительные закупки в рамках уже заключенного договора (заключение дополнительного соглашения);

6) при закупке услуг субъектами естественных монополий по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, оказании услуг (выполнении работ) по приему и сбросу сточных вод, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) при заключении договоров аренды нежилых помещений, занимаемых предприятием, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

8) при закупке одноименных товаров, выполнении одноименных работ и оказании одноименных услуг на общую сумму не более 150 тыс. рублей в квартал без НДС;

9) в иных случаях, требующих прямой закупки без проведения конкурентных процедур.

Для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчик готовит проект распоряжения (поручения, приказа), в котором должна содержаться следующая информация:

наименование поставщика (исполнителя, подрядчика);

наименование товара (работы, услуги);

место, периоды и сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;

сведения о цене договора и порядке оплаты;

обоснование размещения заказа у единственного поставщика (включая обоснование выбора поставщика) с указанием основания, предусмотренного подпунктами 1-9 пункта 8.7 настоящего Положения.

Информация о закупке размещается на официальном сайте за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 8 пункта 8.7 настоящего Положения.

8.8. Переторжка (регулирование цены)

1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, а в случае проведения аукциона на право

заключить договор - путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе - после процедуры проведения аукциона.

3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

9. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ

1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

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

3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур - не позднее 30 дней со дня подписания итогового протокола.

3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 8.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- Несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;
- Предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому, этапу либо предквалификационной заявке.

7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- Предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
- сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;
- цену договора:
 - путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
 - в случаях, предусмотренных Положением о закупке,
 - в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
 - в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
 - в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

10. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции 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.

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

12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

11. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

- 1.Заказчик формирует текущие и Годовой отчеты по закупкам.
- 2.Формы текущих отчетов по закупкам и периодичность их формирования, а также форма Годового отчета по закупкам и сроки его согласования определяются организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Формы текущих и Годового отчетов по закупкам должны быть взаимосвязаны с планом закупок и его изменениями.