

«Утверждено»
Директор ГУП Самарской области «ЭКСОН»

МП

В.И. Епишов

«__» _____ 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг
для нужд Государственного унитарного предприятия Самарской области «ЭКСОН»

г.Самара

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.	
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Область применения.....	4
1.3. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	4
2. Управление и контроль закупочной деятельностью.	
2.1. Общие требования.....	5
2.2. Органы управления закупочной деятельностью.....	6
2.3. Информационное обеспечение закупок.....	6
3. Права и обязанности сторон при закупках.	
3.1. Права и обязанности Заказчика.....	8
3.2. Права и обязанности Организатора закупок.....	8
3.3. Права и обязанности участника.....	9
3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	10
3.5. Преференции.....	10
3.6. Права и обязанности работников подразделений Заказчика, организующих закупочные процедуры.....	10
4. Требования к участникам закупочных процедур.	
4.1. Общие положения.....	11
4.2. Обязательные требования к участникам закупок.....	11
4.3. Дополнительные требования к участникам закупок.....	11
4.4. Квалификационные требования к участникам закупок.....	11
5. Способы закупок, их разновидности и условия выбора различных способов закупок.	
5.1. Конкурс.....	12
5.2. Аукцион.....	15
5.3. Запрос предложений.....	17
5.4. Запрос цен.....	23
5.5. Конкурентные переговоры.....	26
5.6. Закупка у единственного источника.....	31
5.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	32
5.8. Применение закрытых процедур.....	32
5.9. Двух- и иные многоэтапные закупки.....	33
5.10. Переторжка.....	34
5.11. Предварительный квалифицированный отбор.....	35
6. Общий порядок проведения закупок.	
6.1. Основания проведения закупок.....	36
6.2. Планирование.....	36
6.3. Принятие решения о способе закупки.....	37
6.4. Подготовка к проведению закупки.....	40
6.5. Отчетность о проведении процедуры закупки.....	40
6.6. Требования к содержанию извещения.....	41
7. Порядок заключения и исполнения договоров.....	41
8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	42

1. Общие положения

1.1 Термины и определения.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цен, качества и надежности.

Поставщик (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса и т.п.) – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком проведения закупочных процедур.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемых Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупок.

Продукция – товары, работы, услуги.

Преференции – предоставление Заказчиком, при проведении процедур закупки, благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения.

Способ закупки – регламентированные положением о закупках процедуры, предписанные к безусловному выполнениюкупающим сотрудникам при осуществлении закупки.

Открытые процедуры – процедуры, в которых может принять участие любое лицо.

Закрытые процедуры – процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

Двухэтапные процедуры закупок – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

Квалификационный отбор – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

Аукцион – способ закупки при котором участники открыто делают ценовые предложения и победителем которого является поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

Конкурс – способ закупки, победителем которого является поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

Запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и имеет право заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену.

Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо).

Закупка у единственного источника – неконкурентный способ закупки, при котором организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному

поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Переторжка — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

Электронные закупки – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

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

Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Официальный сайт о размещении заказов – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

1.2. Область применения.

Настоящее Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Государственного унитарного предприятия Самарской области «ЭКСОН» распространяется на отношения (процедуры) по закупке любых товаров, работ, услуг (далее — Продукция) за счет средств ГУП Самарской области «ЭКСОН» (далее – Заказчик), кроме следующих:

- закупки, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей в квартал;
- закупки, сумма которых не превышает 500 000 (Пятисот тысяч) рублей в случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 000 000 000 (Пять миллиардов) рублей;
- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществление Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с ФЗ от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственный и муниципальных нужд»;
- закупка в области военно-технического сотрудничества;
- закупка товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществления Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со ст.5 ФЗ от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской оценочной деятельности».

1.3. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.

Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширение возможностей участия Заказчика в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции,

обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

При закупке товаров, работ и услуг Заказчика руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленная на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

Регламентация закупочной деятельности:

- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые предполагают:
 - а) планирование потребности в продукции;
 - б) анализ рынка;
 - в) выбор способа закупки;
 - г) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков;
 - д) выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - е) контроль исполнения договора и использование приобретенной продукции;
- базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
 - а) регламентирующих процедур;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленных кадров для проведения закупок.

Закупки любой продукции осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением.

Запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации по критерию стоимости. Для установления оснований проведения или не проведения закупочных процедур по критерию стоимости в соответствии с настоящим Положением стоимость закупки определяется следующим способом:

- за квартал – для продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в течение ближайшего квартала;
- за календарный год – для продукции постоянной номенклатуры.

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

Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя Заказчика.

Закупочные процедуры, регламентированные законодательством РФ, проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, Конституцией РФ, ГК РФ, ФЗ от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Управление и контроль закупочной деятельностью

2.1. Общие положения.

Управление закупками осуществляется согласно настоящему Положению директором.

Оперативное управление, контроль и координацию закупочной деятельности Заказчика осуществляет директор, который несет персональную ответственность за организацию закупочных процедур.

2.2. Органы управления закупочной деятельностью.

В целях обеспечения проведения единой политики закупок Продукции для нужд Заказчика создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия), которая является постоянно действующим органом.

Комиссия по размещению заказа (далее - Комиссия) принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

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

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Заседание Комиссии по вскрытию конвертов (окончанию приема и регистрации заявок на участие) с заявками на участие в процедуре закупки, конвертов с предложениями по переторжке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии с обязательным участием секретаря Комиссии.

Порядок формирования Комиссии.

Персональный и количественный состав Комиссии, а также кандидатуру Председателя Комиссии и заместителя Председателя утверждает приказом директор.

В состав Комиссии должно входить не менее пяти членов из состава работников Заказчика.

Работой Комиссии руководит Председатель, который на основании Регламентов работы Комиссии созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии.

Члены Комиссии обязаны написать заявления о конфиденциальности и беспристрастности.

2.3. Информационное обеспечение закупок.

Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения). Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

На официальном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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 указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте.

В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора торгов;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;
- начальная (максимальная) цена договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки;
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае закрытой формы подачи ценовых предложений и подведения итогов закупки);
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;
- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);

- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

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

Вся информация, размещаемая Заказчиком на официальном сайте, подлежит также размещению на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается, информация, размещенная на официальном сайте.

Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей в квартал;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

3. Права и обязанности сторон при закупках

3.1. Права и обязанности Заказчика.

Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при конкурентных способах – до подписания протокола о результатах проведения закупок;

б) при неконкурентных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если иное не предусмотрено в закупочной документации.

Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям действующего законодательства. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются закупочной документацией.

Заказчик вправе публиковать на своем сайте и других средствах массовой информации списки поставщиков успешно выполняющих заключенные договоры.

3.2. Права и обязанности организатора закупок.

Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.

Специализированной организации, привлекаемой в качестве организатора закупок, могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением. Исключения составляют создание специализированных тендерных комитетов, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации, а также подписание договора, которые осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Заказчика.

Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком путем проведения закупочных процедур в соответствии с Положением закупочной деятельности. Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Заказчика, не может являться участником проводимых ею закупочных процедур.

Организатор процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме):

1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 4 и 6 настоящего Положения;

2) разрабатывает закупочную документацию и согласовывает ее с Заказчиком;

3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;

4) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;

5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;

6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся;

7) принимает решение о создании комиссии по проведению закупок. В состав комиссии должно входить не менее трех работников Заказчика.

3.3. Права и обязанности участника.

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

Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае уполномоченным лицом коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

Участник любых процедур имеет право:

а) получать от Заказчика информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну). Заявка на предоставление информации должна быть подана в письменной форме;

б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

в) обращаться к Заказчику в письменном виде с вопросами о разъяснении закупочной документации.

Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

3.5. Преференции.

Возможность и порядок применения преференций в отношении участников определяется Комиссией по согласованию с директором.

Заказчик вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

3.6. Права и обязанностикупающих сотрудников.

На работников подразделений Заказчика, организующих закупочные процедуры, возлагаются следующие права и обязанности.

3.6.1. Работники подразделений Заказчика, организующих закупочные процедуры, обязаны:

а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

3.6.2. Работникам подразделений Заказчика, организующих закупочные процедуры, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

б) предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

в) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности;

г) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.6.3. Работники подразделений Заказчика, организующие закупочные процедуры, вправе:

а) исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, на специализированных курсах.

На работников подразделений Заказчика, организующих закупочные процедуры, возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4. Требования к участникам закупок

4.1. Общие положения.

Участником закупки могут быть лица, указанные в абзаце первом п.3.3. настоящего Положения.

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

4.2. Обязательные требования к участникам закупки:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

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

- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном КоАП РФ, на день подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

4.3. Дополнительные требования к участника закупки.

Участник должен составлять предложение по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием всех условий Заказчика закупочных процедур, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

При прочих равных условиях, предпочтение должно отдаваться контрагентам - производителям продукции.

Подробный перечень дополнительных требований к участникам закупочной процедуры с учетом вышеизложенных должен быть приведен в закупочной документации.

4.4. Квалификационные требования к участнику закупок.

Требования к коллективному участнику.

Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям конкурсной документации. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам ГК РФ, и отвечающее следующим требованиям:

- в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурсе, так и в рамках исполнения договора;
- в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
- в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с организатором конкурса и Заказчиком;
- в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
- соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.

Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в конкурсе самостоятельно.

Подробный перечень квалификационных требований к участникам закупочной процедуры с учетом вышеизложенных должен быть приведен в закупочной документации.

5. Способы закупок, их разновидности и условия выбора различных способов закупок

5.1 Конкурс – конкурентная закупочная процедура, регламентируемая Гражданским кодексом РФ, победителем которой признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения. Если предметом конкурса было право на заключение договора, то после определения победителя конкурса стороны в обязательном порядке должны заключить соответствующий договор.

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

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

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

Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе.

Заказчиком, организатором размещения заказа устанавливается требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере, сроке и порядке,

определенном в конкурсной документации к конкурсу. Данное требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки.

Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком, организатором размещения заказа, специализированной организацией на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора или цена единицы продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.

Заказчик, организатор размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, представления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещения о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения до момента подписания протокола о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком, организатором размещения заказа вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется конкурсной документацией.

Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается Заказчиком.

В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивают размещение конкурсной документации на официальном сайте о размещении заказов, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте о размещении заказов без взимания платы.

Со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса Заказчик, организатор размещения заказа на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, организатором размещения заказа и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса.

Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса не допускается.

Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

Заказчик, организатор конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом, заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям,

установленным в конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

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

По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол. Протокол подписывается комиссией по закупкам.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения конкурса,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники конкурса,
- г) итоги оценки и сопоставления заявок,
- д) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте, на сайте Заказчика.

Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса проект договора.

В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.2 *Аукцион* – конкурентная закупочная процедура, регламентируемая Гражданским кодексом РФ, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Извещение о проведении электронного аукциона размещается Заказчиком, организатором торгов на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В извещении о проведении аукциона Заказчик, указывает следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора или цена единицы продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов аукциона.
- 8) лоты;
- 9) шаг аукциона;
- 10) количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона.

Заказчик в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

Заказчик размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию на официальном сайте и на сайте Заказчика.

Заказчик, организатор размещения заказа вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, представления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещения о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения до момента подписания протокола о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона.

Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Заказчик приступает к рассмотрению поступивших заявок.

Заказчик принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки и заполняет протокол окончания приема заявок относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

Заказчик обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Договор заключается с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

Аукцион проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона.

В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие повышение текущего ценового предложения на величину, равную шагу повышения. Шаг повышения цены определяется Заказчиком в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения.

По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе составляется протокол. Протокол подписывается комиссией по закупкам.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения конкурса,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники конкурса,
- г) итоги оценки и сопоставления заявок,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе, размещается на официальном сайте, на сайте Заказчика.

В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.3. *Запрос предложений* – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, для определения победителя которой применяется несколько критериев оценки предложений участников, среди которых критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры. Запрос предложений допускает возможность проведения переговоров с участниками процедуры и изменение существенных условий предложений участников в процессе их рассмотрения.

Заказчик, уполномоченный орган, вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте.

В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение) и документы согласно размещенным на официальном сайте о размещении заказов извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее – Документации).

Извещение о проведении запроса предложений размещается в сети Интернет на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания приема Предложений.

Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- 1) форма процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, организатора размещения заказа;
- 3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора;
- 6) форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;
- 7) срок, место и порядок предоставления Документации, официальный сайт о размещении заказа, на котором размещена Документация;
- 8) срок окончания подачи Предложений, место, дата и время вскрытия конвертов с Предложениями по предмету запроса предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, место и дата рассмотрения таких Предложений и подведения итогов запроса предложений.

Документация размещается в сети Интернет на официальном сайте о размещении заказов одновременно с Извещением.

Документация должна содержать все установленные Заказчиком, организатором размещения заказа требования и условия участия в запросе предложений, начальную (максимальную) цену договора, требования к оформлению и содержанию предложения участника запроса предложений, срок и место проведения процедур запроса предложений, критерии и порядок оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные заказчиком, организатором размещения заказа.

В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях

(субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе предложения участника.

Документация предоставляется со дня размещения Извещения о проведении запроса предложений и до дня окончания приема заявок в письменной форме, по запросам участников запроса предложений, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в срок двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Потенциальные участники, получившие Документацию по проведению запроса предложений в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче Документации.

Заказчик вправе внести изменения в Документацию о проведении запроса предложений. Изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, на котором размещено Извещение и Документация о проведении запроса предложений. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи предложений на участие в запросе предложений.

Для участия в Запросе предложений любое лицо представляет Заказчику (лично или через своего полномочного представителя) либо посредством почтового отправления, курьерской службы в установленный срок свое Предложение, оформленное согласно требованиям, извещением и документацией о проведении запроса предложений.

Участник запроса предложений (далее - Участник) должен подготовить Предложение, включающее:

1) заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации;

2) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в Документации;

3) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям Документации, указанной в настоящем Положении;

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в настоящем Положении, если таковые требования были установлены.

Перечень документов:

1) Анкета включающая: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные Документацией сведения;

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.

В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае

если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

4) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) иностранные участники Запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий и иных разрешительных документов);

7) копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;

8) документы, подтверждающие отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, открытия процедуры банкротства, не возбуждено дело об административном правонарушении;

9) одобрение 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.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

10) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Все вышеуказанные документы прилагаются Участником к Предложению.

Прием Предложений от Участников осуществляется Заказчиком в течение срока указанного в извещении о проведении Запроса предложений, который составляет не менее десяти календарных дней, начиная с даты размещения извещения о проведении Запроса предложений на официальном сайте о размещении заказов.

Предложение подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- 1) наименование и адрес Заказчика в соответствии Извещением;
- 2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) Участника и его почтовый адрес;
- 3) предмет запроса предложений.

Участники подают свои Предложения по адресу Заказчика, организатора размещения заказа, указанному в извещении.

Время окончания приема Предложений Заказчиком, организатором размещения заказа указывается в Извещении и Документации. Предложения, полученные позже установленного в Извещении и Документации срока, Заказчиком, организатором размещения заказа не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

Участник имеет право подать только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений. В случае если Участник подал более одного Предложения на участие в открытом запросе предложений, все Предложения на участие в открытом запросе предложений данного Участника отклоняются без рассмотрения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи Предложений и не принятые Заказчиком, возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

Заказчик по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.

Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления Предложений на участие в открытом запросе предложений. В случае представления изменений Предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в открытом запросе предложений».

Комиссия в установленные Извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями по адресу Заказчика, организатора размещения заказа, указанному в Извещении.

Участники процедуры закупки, подавшие Предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Предложениями.

Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений (протокол заседания комиссии об окончании приема и регистрации заявок на участие), в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Предложениями.

Протокол вскрытия конвертов (протокол заседания комиссии об окончании приема и регистрации заявок на участие), не содержащий информацию о составе комиссии,

размещается Заказчиком в течение трех дней, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте о размещении заказа.

Рассмотрение и оценка поступивших Предложений Участников проводится в день указанный в информационном сообщении, и проходит в два этапа.

Рассмотрение и оценка Предложений осуществляется комиссией, формируемой Заказчиком или организатором размещения заказа.

Рассмотрение и оценка Предложений включают: стадию рассмотрения Предложений, стадию оценки и сопоставления Предложений, стадию принятия решения о выборе Победителя запроса предложений.

1. Стадия рассмотрения предложений:

- в рамках стадии рассмотрения предложений участников комиссия проверяет:

правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;

соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

- по результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;

не отвечают требованиям документации;

содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;

подавшие их участники, а также указанные в заявке соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

2. Стадия оценки и сопоставления предложений: в рамках оценки и сопоставления предложений Комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации.

3. Стадия принятия решения о выборе Победителя запроса предложений:

1) по результатам оценки и сопоставления Предложений Комиссия принимает решение о выборе Победителя;

Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении Предложений Участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений, в котором приводятся:

1) сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;

2) перечень Предложений Участников, в приеме которых Заказчиком, организатором размещения заказа было отказано;

3) перечень отозванных Предложений Участников;

4) наименования Участников, Предложения которых были отклонены Комиссией, с указанием оснований для отклонения;

5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;

6) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;

7) сведения о решении комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;

8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника Запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника Предложению которого было присвоено второе место.

Протокол об оценке и сопоставлении Предложений участников запроса предложений составляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии не позднее следующего дня за днем проведения процедуры оценки и сопоставления Предложений.

Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов заказчиком, организатором размещения заказа в течение трех дней, следующего после дня подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

Уведомление о признании Участника Запроса предложений Победителем и экземпляр протокола об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений выдаются Победителю или его полномочному представителю Заказчиком под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

В случае отказа либо уклонения Победителя Запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении Запроса предложений второе место. Если второе место присвоено тому же участнику с другим предложением заказчик вправе заключить договор с иным участником, занявшим самое высокое место в итоговой ранжировке после победителя запроса предложений.

Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений Участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного Участника, из всех подавших Предложения.

В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

2) не подано ни одного Предложения на участие в открытом запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в открытом запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части, заказчик вправе:

отказаться от проведения повторной процедуры закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;

объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом заказчик, организатор размещения заказа вправе изменить условия запроса предложений.

Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, Предложения на участие в запросе предложений хранятся Заказчиком или организатором размещения заказа не менее чем три года.

Договор между заказчиком и победителем запроса предложений, проводимой как в открытой, так и в закрытой формах должен быть заключен не позднее чем в течение трех

рабочих дней со дня подписания протокола об оценке и сопоставлении предложений участников.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в Документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника запроса предложений.

Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса предложений и Участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте о размещении заказов.

5.4. Запрос цен – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, для определения победителя которой применяется один единственный критерий оценки предложений участников – цена предложения. Запрос цен применяется для закупок простой продукции и топлива. Не разрешается применять запрос цен для закупок работ и услуг.

Извещение о запросе цен должно содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

2) форма котировочной заявки;

3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

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

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

8) начальная (максимальная) цена договора;

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

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

11) по решению заказчика извещение может включать в себя проект договора на поставку продукции, заключаемого с участником по результатам проведения запроса цен.

Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

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

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, на поставку которых размещается заказ;

4) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса цен;

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

6) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в извещении о запросе цен.

Извещение о проведении запроса цен размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до дня истечения срока представления заявок.

Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить запрос цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса цен.

Заказчик вправе на любом этапе, но не позднее чем за один день до окончания срока подачи заявок отказаться от проведения запроса цен, разместив извещение об этом на официальном сайте.

Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Заявка подается участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, вскрывается и рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи заявок. В случае если после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок, не подана дополнительно ни одна заявка, а единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса цен, при необходимости с изменением условий проводимого запроса цен, препятствующих созданию конкурентной среды;

3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

В случае, если не подана ни одна заявка, Заказчик вправе принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса цен. При повторном размещении заказа Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

В случае если при повторном размещении заказа путем запроса цен не подана ни одна заявка, Заказчик вправе осуществить очередное размещение заказа путем запроса цен или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса цен.

Комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и оценивает заявки в соответствии с пунктами настоящего Положения.

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

Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен. Комиссия также отклоняет заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в извещении о проведении запроса.

Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

- а) сведения о Заказчике,
- б) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших заявки;
- в) сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- г) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- д) сведения о победителе в проведении запроса цен,
- е) об участнике процедуры закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса цен, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий.

Протокол не более чем через два дня после его подписания размещается Заказчиком на официальном сайте о размещении заказов. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

Протокол рассмотрения и оценки заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса цен один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной победителем запроса цен в заявке.

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

В случае, если победитель в проведении запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя в проведении запроса цен заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса цен условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен. При этом заключение договора для указанных участников процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении таких участников процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное размещение заказа.

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

В случае отклонения Комиссией всех заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса цен. При этом Заказчик заказа вправе изменить условия исполнения договора.

5.4 Конкурентные переговоры – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, которая применяется в случае, когда потребитель продукции не может четко и однозначно сформулировать техническое задание на поставку необходимой продукции. Обычно проводится в несколько этапов, в процессе проведения которых уточняется техническое задание и условия поставки требуемой продукции. Оценка предложений участников производится по многим критериям, большинство из которых могут быть сформулированы лишь в процессе проведения процедуры.

При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

Данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в Документации о проведении конкурентных переговоров (далее - «Документация») в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Участником конкурентных переговоров может быть любое лицо, отвечающее требованиям, установленным в настоящем Положении и Документации, своевременно подавшее Заявку на участие в конкурентных переговорах (далее – «Заявка») Заказчику, оформленную в соответствии с требованиями Документации.

Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов;
- предоставление участникам процедур закупки Документации;
- подготовка потенциальными участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах;

- подача заявок, прием и вскрытие конвертов;
- отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор Победителя;
- подписание Договора с Победителем конкурентных переговоров;
- уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 10 дней до даты окончания приема Заявок.

Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- 1) форма процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, организатора размещения заказа;
- 3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора;
- 6) форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;
- 7) срок, место и порядок предоставления Документации, официальный сайт о размещении заказа, на котором размещена Документация;
- 8) срок окончания подачи Предложений, место, дата и время вскрытия конвертов (окончание приема и регистрации заявок на участие) с Предложениями по предмету конкурентных переговоров и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, место и дата рассмотрения таких Предложений и подведения итогов запроса переговоров.

Заказчик вправе внести изменения в Извещение о проведении конкурентных переговоров. В случае внесения изменений в Извещение о проведении конкурентных переговоров такие изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, в котором было размещено Извещение о проведении конкурентных переговоров не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать все установленные Заказчиком требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, начальную (максимальную) цену договора, требования к заявке на участие в конкурентных переговорах, срок и место проведения процедур конкурентных переговоров, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные Заказчиком, организатором размещения заказов.

В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе заявки участника.

Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения Извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в срок двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Участники, получившие Документацию о проведении конкурентных

переговоров в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче Документации.

Заказчик вправе внести изменения в Документацию о проведении конкурентных переговоров. Изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, на котором размещено Извещение и Документация о проведении конкурентных переговоров. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на официальном сайте о размещении заказов извещению и документации о проведении конкурентных переговоров.

Заявка на участие в конкурентных переговорах должна быть подана по адресу Заказчика в письменной форме, в запечатанном конверте на котором указаны название участника и предмет конкурентных переговоров.

Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении конкурентных переговоров и Документации. Заказчик по требованию потенциального участника выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае если Участник подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного Участника отклоняются без рассмотрения.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые Заказчиком, возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после её подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

Комиссия в установленном в Документации о проведении конкурентных переговоров и Извещении о проведение конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов (окончания приема и регистрации заявок на участие) с заявками на участие в конкурентных переговорах.

Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол (протокол заседания комиссии об окончании приема и регистрации заявок на участие), в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах и размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее трех дней дня со дня вскрытия конвертов (окончания приема и регистрации заявок на участие).

В случае если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка конкурентные переговоры признаются не состоявшимися. Договор с единственным потенциальным участником конкурентных переговоров не заключается.

Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) и если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены документацией о проведении конкурентных переговоров.

В рамках стадии отбора комиссия может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

По результатам проведения стадии отбора комиссия имеет право отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые:

не отвечают требованиям документации по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу заявок;

поданы участниками конкурентных переговоров, не отвечающими требованиям документации о проведении конкурентных переговоров, или привлеченные ими для исполнения договора соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

По завершении стадии отбора членами комиссии составляется Перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров (далее – Перечень), с указанием предложений участника, если таковые подавались.

По результатам стадии отбора комиссией составляется протокол, в котором указывается, перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках, вошедших в Перечень. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее трех рабочих дней, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные комиссией, проводят протоколируемые переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

любые переговоры между лицами, уполномоченными комиссией и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;

ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

в процессе переговоров между лицами, уполномоченными комиссией и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано предложение участника (основное/альтернативное), если таковые предложения отражены в Перечне.

Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров уполномоченными комиссией лицами и участниками переговоров.

Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о проведении конкурентных переговоров.

На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

Комиссия ведет протокол оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, в котором отражаются сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, наименования и почтовые адреса участников, заявки которых были оценены, о принятом на основании результатов оценки на участие в конкурентных переговорах о присвоении таким заявкам порядковых номеров, наименование и почтовый адрес участника конкурентных переговоров, признанного Победителем, который подписывается членами комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее трех дней со дня подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание Договора со своей стороны в срок не более чем 5 (Пять) календарных дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчиком.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

В случаях отказа Победителя от подписания Договора, в том числе в случае не подписания Договора в вышеназванный срок, Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание Договора в срок не более чем 5 (Пять) календарных дней со дня получения уведомления о решении Заказчика заключить Договор. В случае отказа участников занявших первое, второе и третье место подписать Договор процедура проведения конкурентных переговоров признается не состоявшейся.

Заказчик при несогласовании сторонами условий Договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

Заказчик после подписания Договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, публикует Извещение о результатах конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов, в котором указывает:

- наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, цену и краткое изложение предмета Договора (в случае если по результатам конкурентных переговоров Договор был заключен), либо информацию о том, что конкурентные переговоры признаны несостоявшимися.

5.6 Закупка у единственного источника – неконкурентная закупочная процедура, проводимая в исключительных случаях, когда проведение всех остальных закупочных процедур невозможно по тем или иным причинам.

Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться, если:

1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и стандартом предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

6) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

7) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

5.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

Заказчик имеет право участвовать в процедурах, организованных продавцами продукции. Процедуры определяются их организатором.

5.8. Применение закрытых процедур.

При проведении закрытой процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры с учетом положений, предусмотренных настоящим Разделом Положения.

К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только поставщики приглашенные Заказчиком. При этом приглашение к участию в закрытой процедуре закупки не может быть направлено поставщику, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

При проведении закрытой процедуры закупки, не содержащей сведений составляющих государственную тайну, извещение о проведении процедуры закупки подлежит размещению на официальном сайте о размещении заказов в установленном порядке.

Извещение о проведении закрытой процедуры закупки подлежащее опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте о размещении заказов должно содержать:

- 1) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика (при его наличии);
- 2) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 4) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) порядок и место получения документации закрытой процедуры закупки, включая время, с которого данная документация будет выдаваться;
- 6) место подачи заявки на участие в закрытой процедуре закупки, срок ее подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи заявки;
- 7) срок подписания победителем закрытой процедуры закупки договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 8) указание в названии извещения о проведении закрытой процедуры закупки.

Одновременно с размещением извещения о проведении закрытой процедуры закупки на официальном сайте о размещении заказов Заказчик обязан направить единообразное письмо-приглашение всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки, содержащие сведения о проводимой процедуре закупки в соответствии с положениями настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры.

Результаты закрытой процедуры закупки оформляются протоколом, содержащим сведения, включаемые в протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки. Копия оформленного протокола направляется всем поставщикам, которым были направлены приглашения.

Договор по результатам проведения закрытой процедуры закупки заключается на условиях, указанных в поданной участником такой процедуры, с которым заключается договор, заявке на участие в закрытой процедуре закупки и в закупочной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытой процедуры закупки.

Заказчик в двухдневный срок после подписания протокола результатов закрытой процедуры закупки размещают на официальном сайте о размещении заказов выписку из протокола, которая должна содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения подведения итогов процедуры закупки;
- 2) номер и дата извещения о проведении закрытой процедуры закупки;
- 3) наименование, краткую характеристику и количество поставляемых товаров, наименование, краткие характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) перечень участников закрытой процедуры закупки;

5) наименование, место нахождения (для юридических лиц) победителя закрытой процедуры закупки и участника закрытой процедуры закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (участника, занявшего второе место по итогам оценки заявок).

Решение о целесообразности проведения закрытых процедур закупки вправе принять Заказчик в соответствии с положениями установленными настоящим Положением.

К участию в закрытой процедуре закупки, предметом которой являются специальные товары, работы и услуги допускаются только получившие персональное приглашение Заказчика поставщики.

5.9. Двух- и иные многоэтапные закупки.

Конкурс, запрос предложений или конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов.

О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано Заказчиком в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.

При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящего Раздела.

На первом этапе процедуры закупки Заказчик определяет в документации процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями документации процедуры закупки, без указания цены.

Заказчик отклоняет заявки, не соответствующие требованиям документации процедуры закупки.

Заказчик может проводить переговоры с любым участником процедуры закупки, предложение (заявка) которого не была отклонена в соответствии с документацией процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

На заключительном этапе многоэтапного конкурса Заказчик предлагает участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с указанием цены.

Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры, в порядке, определенном в документации процедуры закупки.

5.10. Переторжка (регулирование цены).

Конкурс, запрос предложений могут проводиться с переторжкой.

Переторжка заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников конкурса, запроса предложений в рамках специально организованной для этого процедуры.

Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации процедуры закупки.

При проведении процедуры закупки в неэлектронном виде переторжка может иметь только заочную форму, при проведении процедуры закупки в электронном виде на электронной торговой площадке переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму.

Комиссия по размещению заказа принимает решение:

о проведении переторжки;

о форме переторжки, в случае проведения процедуры закупки на электронной торговой площадке.

В переторжке имеют право участвовать все участники процедуры закупки, которые в результате рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки допущены комиссией по размещению заказа к участию в конкурсе, запросе предложений. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.

Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные комиссией по размещению заказа, указываются в письмах, приглашающих участников конкурса, запроса предложений на процедуру переторжки, либо уведомлениях, направляемых участникам электронной торговой площадкой, при проведении процедуры закупки в электронном виде.

Сведения о прохождении переторжки в режиме реального времени на электронной торговой площадке должны быть доступны всем участникам, допущенным комиссией по размещению заказа к участию в конкурсе, запросе предложений.

В период с момента начала переторжки на электронной торговой площадке участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на электронной торговой площадке в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участники не имеют обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.

Результаты проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

1) адрес электронной торговой площадки;

2) дата, время начала и окончания процедуры переторжки;

3) первоначальные и окончательные предложения о цене договора, сделанные участниками.

Протокол проведения процедуры переторжки размещается на электронной торговой площадке в течение тридцати минут после окончания процедуры переторжки.

В течение одного рабочего дня следующего после дня размещения протокола проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов Заказчиком.

Участники, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на электронной торговой площадке и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой полученной после переторжки цены документы, определяющие его коммерческое предложение, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в процедуре закупки.

При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки), если они являются критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с документацией процедуры закупки:

- 1) снижение цены;
- 2) уменьшение сроков поставки продукции;
- 3) снижение авансовых платежей.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в документации процедуры закупки.

При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов (окончания приема и регистрации заявок на участие) с предложениями новых условий.

Заседание комиссии по размещению заказа по вскрытию конвертов (окончанию приема и регистрации заявок на участие) с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте о размещении заказов в аналогичные сроки. На этом заседании имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением в соответствии с критериями оценки, указанными в документации процедуры закупки.

5.11. Предварительный квалификационный отбор.

Открытому конкурсу, запросу предложений, конкурентным переговорам может предшествовать процедура предварительного отбора. В этом случае до участия в соответствующей процедуре закупки допускается только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

Предварительный отбор может проходить в открытой форме.

При проведении предварительного отбора на официальном сайте о размещении заказов, не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, Заказчиком размещается извещение о проведении предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- 1) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного отбора;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, Заказчика, организатора размещения заказа, специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- 6) требования к квалификации участника процедуры закупки;
- 7) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе.

В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте о размещении заказов Заказчиком в порядке, установленном для размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении предварительного отбора.

При этом срок подачи заявок на участие в предварительном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении предварительного отбора до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе такой срок составлял не менее пяти дней.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. *Основанием для проведения закупки* является наличие в годовой комплексной программе закупок Заказчика (далее – программа закупок) соответствующей строки.

Программа закупок формируется, утверждается и корректируется приказом директора.

В случае задержек с утверждением программы закупок, закупки на планируемый год, начиная с декабря текущего года (предшествующего планируемому), осуществляются путем проведения регламентированных процедур по первоочередным потребностям по решению директора.

При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в программе закупок, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.2. Планирование.

Заказчик обязан разработать и разместить на официальном сайте в сети Интернет план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее, чем на один год.

До 01.07.2012 года план закупок размещается на сайте Заказчика. С 01.07.2012г. на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

План закупок формируется, утверждается и размещается на официальном сайте в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика, участвующих в размещении заказа, устанавливается директором Заказчика с учетом организационной структуры Заказчика.

Закупочная деятельность включает в себя:

- планирование размещения заказа;
- размещение заказа;
- заключение договора;
- контроль исполнения договоров;
- оценку эффективности размещения заказа.

Планирование размещения заказа осуществляется структурным подразделением Заказчика.

При составлении Программы закупки учитываются:

- 1) заявки структурных подразделений Заказчика на приобретение продукции;
- 2) предполагаемые закупки продукции в рамках утвержденных планов и программ Заказчика.

При планировании размещения заказов и подготовке документации процедуры закупки сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки оборудования.

Распределение функций, связанных с размещением заказа и предусмотренных настоящим Положением, между подразделениями Заказчика устанавливается директором Заказчика.

Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заказа, внутри структурного подразделения Заказчика принимается руководителем структурного подразделения.

Подразделение Заказчика, ответственное за организацию размещения заказа, готовит документацию процедуры закупки и согласовывает ее в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Документация процедуры закупки, размещенная на официальном сайте о размещении заказов должна соответствовать документации процедуры закупки, утвержденной в установленном порядке. Ответственность за данное соответствие несет Заказчик, организатор размещения заказа.

В составе документации открытых процедур закупки должны быть представлены только документы, содержащие общедоступную информацию, разрешенную в установленном порядке для информационного обмена.

Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций и полномочий организатора размещения заказа специализированной организации путем заключения между ними договора или соглашения о передаче соответствующих функций и полномочий.

6.3. Принятие решения о способе закупки.

Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

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

Основным способом закупки является открытый конкурс.

Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс). Конкурс оценивается по набору критериев (цена, качество продукции, условия, квалификация).

Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с

выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения обязанности участника заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

Аукцион проводится при закупках простой продукции на функционирующих рынках. В целях настоящего Положения под аукционом понимается средней продолжительности процедура запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене.

Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Заказчиком не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

Запрос цен производится при закупках простой продукции. В целях настоящего положения под запросом цен понимается непродолжительная процедура запроса предложений с выбором победителя только по цене.

Применение закупок у единственного источника.

Решение о закупке у единственного поставщика для закупок принимает Комиссия по просьбе инициатора закупки с объяснением причин, вызывающих необходимость ее проведения, по согласованию с директором Заказчика.

Закупки у единственного поставщика по решению Комиссии могут проводиться в следующих случаях:

- наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно. При рассмотрении вопроса о возможности применения закупки у единственного источника на данном основании Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика;

- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

- продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена. Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:

- а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

- б) поставщик является монополистом;

- в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

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

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

- проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ,

услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Комиссия проверяет, действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

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

б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

- при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При превышении стоимости договора не более чем на 20% решение о возможности проведения такой закупки принимает директор, при условии соответствующей корректировки Комиссия (если это необходимо);

- при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка;

- при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению Комиссии после согласования с директором).

Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению директора в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну либо, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Заказчика либо прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика. Директор при выдаче разрешения на проведение закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

Применение двух- и иных многоэтапных закупочных процедур.

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

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

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

Комиссия по организации закупочной деятельности вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях либо особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда вышеперечисленные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

6.4 Подготовка к проведению закупки.

Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется структурным подразделением Заказчика.

В рамках подготовки структурное подразделение может подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

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

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

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

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

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена закупочная документация. Подготовленная документация размещается на официальном сайте Заказчика заинтересованным подразделением.

Изменение утвержденного способа закупки возможно только по решению директора (либо лица, исполняющего обязанности директора), при наличии обоснования необходимости такого изменения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Изменение утвержденного способа закупки с конкурентного способа (конкурс, запрос предложений, запрос цен) на закупку у единственного источника, возможно только по решению Комиссии при наличии обоснования необходимости такого изменения.

6.5. Отчетность о проведении процедуры закупки.

По окончании любой конкурентной процедуры закупки Заказчик обязан составить отчет.

В состав отчета включаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки, как минимум:

поручение на проведение процедуры закупки, в случае если поручение оформлялось;

приказ о проведении процедуры закупки, в случае если такой приказ издавался;

извещение о проведении процедуры закупки и изменения в него;

документация процедуры закупки и изменения в нее;

протоколы заседаний комиссий.

Отчет о проведении процедуры закупки хранится у Заказчика не менее чем три года».

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

1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика;

3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 ст.4 ФЗ

6.6. Требования к содержанию извещения.

Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итога закупки.

Изменения, вносимые в извещение о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещении о закупке внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен, так чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7. Порядок заключения и исполнения договора

Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

В случае если в состав документации процедуры закупки входил проект договора, не допускается отклонение от условий, зафиксированных в таком проекте.

В случае, если документацией процедуры закупки или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), заказчику следует воздержаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в федеральный реестр недобросовестных поставщиков.

Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не

были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

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

в случае, если увеличивается потребность заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), с сохранением начальных цен за единицу продукции;

в случае если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Любой участник, подавший заявку на участие в закупках, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласия).

Разногласия направляются председателю Комиссии. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, председатель Комиссии в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

Председатель Комиссии вправе принять одно или несколько из следующих решений:

а) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом нельзя предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

в) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить директору принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного

действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, директор или председатель Комиссии вправе принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

г) признать заявление участника необоснованным.

Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права участников процедур закупок (поставщиков) на обращение в суд.