

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МУПВ «ВПЭС»

В.В. Латышев

«24» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Владивосток

2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Глава 1. Общие положения

Статья 1.1. Область применения

Статья 1.2. Цели и принципы закупочной деятельности

Статья 1.3. Нормативно-правовое регулирование закупочной деятельности

Статья 1.4. Информационное обеспечение закупок

Глава 2. Планирование и организация закупочной деятельности

Статья 2.1. Планирование закупок

Статья 2.2. Инициатор закупок

Статья 2.3. Отдел закупок

Статья 2.4. Комиссия по организации закупочной деятельности

Статья 2.5. Организация проведения закупок

Статья 2.6. Документация о закупке

Статья 2.7. Правила описания объекта закупок

Статья 2.8. Согласование договоров

Глава 3. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров

Статья 3.1. Общие требования, предъявляемые к участникам закупочной деятельности

Статья 3.2. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

Статья 3.3. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

Глава 4. Способы закупок, общие условия их применения

Статья 4.1. Применяемые способы закупок

Глава 5. Закупка путем проведения конкурса

Статья 5.1. Общие положения проведения конкурса

Статья 5.2. Извещение о проведении конкурса

Статья 5.3. Конкурсная документация

Статья 5.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Статья 5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

Статья 5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Статья 5.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

Статья 5.8. Порядок отбора, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

Статья 5.9. Заключение договора по результатам конкурса

Статья 5.10. Последствия признания конкурса несостоявшимся

Глава 6. Закупка путем проведения аукциона

Статья 6.1. Общие положения проведения аукциона

Статья 6.2. Извещение о проведении аукциона

Статья 6.3. Аукционная документация

Статья 6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Статья 6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Статья 6.6. Порядок проведения аукциона

Статья 6.7. Заключение договора по результатам аукциона

Статья 6.8. Последствия признания аукциона несостоявшимся

Глава 7. Порядок проведения запроса ценовых котировок

Статья 7.1. Общие положения проведения процедуры запроса ценовых котировок

Статья 7.2. Извещение о проведении запроса котировок

Статья 7.3. Документация о проведении запроса котировок

Статья 7.4. Порядок подачи котировочных заявок

Статья 7.5. Порядок вскрытия и рассмотрения заявок на участие в запросе котировок

Статья 7.6. Порядок заключения договора по результатам вскрытия и рассмотрения заявок на участие в запросе котировок

Глава 8. Порядок проведения запроса предложений

Статья 8.1. Общие положения проведения процедуры запроса предложений

Статья 8.2. Извещение о проведении запроса предложений

Статья 8.3. Документация о проведении запроса предложений.

Статья 8.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений .

Статья 8.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе предложений.

Статья 8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Статья 8.7. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений.

Статья 8.8. Последствия признания процедуры запроса предложений несостоявшейся.

Глава 9. Порядок проведения закупки у единственного поставщика.

Глава 10. Порядок проведения простой процедуры закупки.

Статья 10.1. Общие положения проведения простой процедуры закупки.

Статья 10.2. Извещение о проведении простой процедуры закупки.

Статья 10.3. Порядок проведения простой процедуры закупки.

Глава 11. Дополнительные элементы проведения закупочных процедур.

Статья 11.1 Порядок проведения закупок путем закрытых процедур. Общие положения.

Статья 11.2. Особенности проведения закрытого конкурса.

Статья 11.3. Особенности проведения закрытого аукциона.

Статья 11.4. особенности проведения закрытого запроса предложений.

Статья 11.5. Особенности проведения процедур закупок с предварительным квалификационным отбором.

Статья 11.6. Особенности проведения закупок путем многоэтапных процедур.

Статья 11.7. Особенности проведения процедуры закупок с переторжкой.

Глава 12. Заключение и исполнения договора.

Статья 12.1. Общие положения по заключению договора.

Статья 12.2. Отказ от заключения договора.

Статья 12.3. Изменение и расторжение договора.

Глава 13. Заключительные положения.

Термины и определения

Аукцион - процедура закупки, при которой комиссия по организации закупочной деятельности определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации аукциона, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки)).

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

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст.4 Закона № 223-ФЗ.

Единая информационная система (ЕИС) - совокупность указанной в ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы о закупках размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) , установленном Правительством Российской Федерации, ч. 10 ст. 8 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ).

Заказчик – юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого размещается закупка на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В контексте данного Положения Заказчиком выступает Муниципальное унитарное предприятие города Владивостока «Владивостокское предприятие электрических сетей» (МУПВ «ВПЭС»).

Закупки (размещение заказа) – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним гражданско-правового договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

Запрос предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора участника, при которой комиссия по организации закупочной деятельности по результатам рассмотрения предложений участников на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора.

Запрос ценовых котировок – процедура закупки, при которой комиссия по организации закупочной деятельности определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок участника, предложившего наименьшую цену выполнения договора.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

Инициатор закупки — структурное подразделение Заказчика (Предприятия) в лице руководителя подразделения, начальника отдела, заинтересованное в заключении соответствующего договора.

Комиссия по организации закупочной деятельности (далее по тексту комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора.

Конкурс – процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

Недостоверные сведения - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке на участие в процедуре закупки либо документах, прилагаемых к ней.

Отдел закупок – подразделение Заказчика, осуществляющее разработку документации о закупке согласно заданию инициатора закупки и ее размещение в единой информационной системе.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Официальный сайт – официальный сайт для размещения заказов на закупки товаров, работ и услуг - www.zakupki.gov.ru. (до 01.10.2012 года официальным сайтом является сайт МУПВ «ВПЭС» www.vpes.ru).

Переторжка - процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки.

Перечень специальных товаров, работ и услуг для нужд отрасли -- перечень, товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения проектирования, строительства, закупки оборудования, ремонта и эксплуатации объектов электроэнергетики, теплоснабжения.

Предварительный квалификационный отбор -- отбор участников, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком в документации о закупке.

Победитель -- участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупке.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Процедура закупки -- порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

Реестр недобросовестных поставщиков -- публичный реестр участников, формируемый заказчиками, уполномоченными органами процедур закупок, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также из поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

Сайт Заказчика - www.ups.ru

Товары -- любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Услуги -- любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

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

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием Интернет.

Электронный документ -- электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

Глава 1. Общие положения

Статья 1.1. Область применения

1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения, за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок размещения заказов.

2. В дополнение к настоящему Положению Заказчик вправе разрабатывать организационно-распорядительные документы, связанные с закупочной деятельностью. При этом такие документы не должны противоречить настоящему Положению.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

4. Положение не регулирует отношения, связанные:

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

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

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

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

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

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах (вступает в действие с 01 июля 2014 года согласно Федеральному закону от 21.12.2013 № 379-ФЗ).

Статья 1.2. Цели и принципы закупочной деятельности

1. Целями осуществления закупок являются:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции;

2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

3. Заказчик может проводить процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

4. Правительство Российской Федерации вправе установить:

1) приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;

2) особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, осуществляемой отдельными заказчиками, годовой объем закупки, который данные Заказчики обязаны осуществить у таких субъектов, порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета.

Статья 1.3. Нормативно-правовое регулирование закупочной деятельности

1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

2. Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя Заказчика.

3. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

Статья 1.4. Информационное обеспечение закупок

1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее 15 дней со дня их утверждения.

2. Заказчик размещает в единой информационной системе планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. 5 данной статьи настоящего Положения.

4. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

5. Заказчик не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, размещает в единой информационной системе:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 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 ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. Извещение и документация о закупке размещаются в единой информационной системе. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

7. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания.

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

10. Не подлежит размещению в единой информационной системе следующая информация:

- 1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб. (без НДС);
- 3) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

4) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

11. Размещенные в единой информационной системе Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

12. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся Заказчиком на бумажном носителе не менее 3 (трех) лет

Глава 2. Планирование и организация закупочной деятельности

Статья 2.1. Планирование закупок.

1. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения в единой информационной системе. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

2. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Отделом закупок на основании заявок структурных подразделений Заказчика.

План закупок утверждается приказом руководителя Заказчика. После утверждения Плана закупок (корректировки) информация об этом доводится Отделом закупок до сведения структурных подразделений не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания плана закупок (корректировки) соответственно.

3. Внесение изменений в план закупки утверждается приказом руководителя Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения в план закупок вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

Статья 2.2. Инициатор закупки

1. Являясь структурным подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие потребности в закупке и финансовых возможностей (в соответствии с утвержденным структурному подразделению бюджетом), требуемые характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Статья 2.3. Отдел закупок

1. Отдел закупок выполняет следующие функции:

- 1) определение способа закупки;
- 2) составление документации о закупке, в том числе проекта договора по утверждённой Заказчиком типовой форме, на основании представленных структурными подразделениями, службами, отделами заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки;
- 3) составление сводного плана-графика проведения закупок, плана закупок;
- 4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по организации закупочной деятельности;
- 5) размещение в единой информационной системе информации о проведении закупки в соответствии с настоящим Положением и ФЗ № 223-ФЗ;
- 6) прием и регистрация документов, полученных в процессе проведения закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика от претендентов и участников закупки;
- 7) подготовка разъяснений и изменений документации о проведении закупки (при необходимости);
- 8) обеспечение заключения договора по результатам проведения закупки;
- 9) ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- 10) согласование перечня участников закрытых процедур;
- 11) подготовка предложений по совершенствованию системы проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика в целях повышения ее эффективности;
- 12) в случае необходимости доработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, заявки на закупку, в том числе обоснование цены договора;
- 13) формирование отчетности согласно требованиям ФЗ № 223-ФЗ и настоящего Положения не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, и ее размещение не позднее 10-го числа данного месяца в единой информационной системе.

Статья 2.4. Комиссия по организации закупочной деятельности

1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, Заказчик создает комиссию по организации закупочной деятельности (далее – комиссия). Комиссия формируется в составе не менее пяти человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

2. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) принимает решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- 2) осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке;
- 3) определяет победителя или принимает иное решение по результатам закупки;
- 4) подписывает все протоколы в ходе процедуры закупки;
- 5) предлагает Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимает иное решение;
- 6) принимает решения о признании проводимой закупки несостоявшейся;
- 7) принимает решения об отказе от проведения закупочной процедуры;
- 8) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет иное лицо, назначенное приказом Заказчика и.о. председателя комиссии.

4. Председатель комиссии ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Секретарь комиссии осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

6. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

Каждый член комиссии имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

7. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки.

В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

8. Замена члена комиссии по организации закупочной деятельности допускается только по решению руководителя Заказчика.

Статья 2.5. Организация проведения закупок

1. Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика, распределение функций между подразделениями Заказчика, участвующих в размещении закупки, устанавливается руководителем Заказчика с учетом организационной структуры Заказчика.

1.1. Проведение закупок осуществляется Отделом закупок на основании утвержденного плана закупок на календарный год, служебной записки, подписанной руководителем Инициатора закупки и утверждённой руководителем Заказчика (при необходимости с наличием виз и согласования иных структурных подразделений Заказчика), и комплекта документов, необходимого для подготовки и проведения закупки, представленного Инициатором закупки.

1.2. Для подготовки закупки Отдел закупок обеспечивает разработку закупочной документации, содержащую условия и требования к закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, включая:

- 1) техническую часть документации о закупке по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);
- 2) квалификационные требования к участникам закупки;
- 3) Проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки.

Проект договора для включения в состав документации должен содержать все существенные условия, определяемые законодательством РФ, условия, предусмотренные документацией, включая требование о предоставлении обеспечений исполнения условий договора и возврата аванса, если такие требования устанавливаются Заказчиком.

- 4) перечень критериев для проведения оценки заявок на участие в закупке;
 - 5) другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.
2. Перечень исходных данных, представляемых Инициатором закупки для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки включает в себя:

1) техническую часть Документации о закупке (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг), которая должна содержать следующие требования:

- к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг;
- к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
- к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- к технологиям и порядку выполнения работ (оказания услуг);
- к гарантии качества товара, работ, услуг;
- к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

2) квалификационные требования к участникам закупки;

3. Для обеспечения максимальной эффективности проводимой закупки Отдел закупок может проводить:

- уточнение технических требований на этапе подготовки и проведения закупки;
- предварительный квалификационный отбор участников закупки;
- многоэтапные процедуры закупки;
- процедуры переторжки.

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

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

Статья 2.6. Документация о закупке

1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным на то руководителем.

Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

В состав закупочной документации должен быть включен проект договора, подлежащего подписанию по итогам проведения закупки. Такой проект договора подлежит предварительному согласованию в порядке, установленном локальными нормативными актами Заказчика.

Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупке, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

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

3. Документация о закупке и извещение о закупке размещаются в единой информационной системе и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

4. Заказчик размещает в единой информационной системе разъяснения и изменения положений документации о закупке.

5. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на официальном сайте. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

10. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

Статья 2.7. Правила описания объекта закупок

1. Отдел закупок в соответствии с положениями настоящей статьи при описании в документации об осуществлении закупок объекта закупок, и инициатор закупки при формировании перечня исходных данных для организации и проведения закупки, руководствуется следующими правилами:

1) описание объекта закупок должно носить объективный характер. В описании объекта указываются предусмотренные функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупок (при необходимости);

2) при составлении описания объекта закупок используется, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупок;

3) описание объекта закупок может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний и методов испытания, упаковки в соответствии с требованиями ст. 481 ГК РФ, маркировки или этикетирования или подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

2. В случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается договор, документация должна содержать изображение такого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку (предложение).

3. Если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается договор, документация должна содержать сведения о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками процедур закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор.

4. В случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Статья 2.8. Согласование договоров.

1. В соответствии со ст.ст. 22, 23, 24 Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя Заказчика, крупных сделок, а также заимствований в виде кредитов по договорам с кредитными организациями, бюджетных кредитов, предоставленных на условиях и в пределах лимитов, которые предусмотрены бюджетным законодательством Российской Федерации, и путем размещения облигаций или выдачи векселей (далее - сделка) осуществляется с согласия собственника имущества Заказчика.

2. Проверку на необходимость получения такого согласия осуществляет отдел закупок Заказчика. В том случае, если отделом закупок будет установлено, что для заключения сделки по результатам процедуры закупки необходимо будет согласие собственника имущества Заказчика, отдел закупок обязан уведомить об этом инициатора соответствующей закупки, а также отразить указанную информацию в документации о закупке.

Глава 3. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров

Статья 3.1. Общие требования, предъявляемые к участникам закупочной деятельности

1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
 - 1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
 - 2) правомочность участника процедуры закупки заключать договор;
 - 3) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
 - 4) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
 - 5) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;
 - 6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;
 - 7) наличие необходимых лицензий и (или) свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, если такое требование установлено действующим законодательством Российской Федерации;
 - 8) наличие необходимых сертификатов на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
 - 9) отсутствие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
2. Участник должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации.

При этом в документации должны быть установлены параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие определить соответствие или несоответствие участника установленным требованиям.
3. Если предметом закупки являются проектные, изыскательские, строительные или ремонтные работы и услуги, влияющие на безопасность объектов электроэнергетики, то указанные требования не должны быть ниже установленных для таких случаев действующим законодательством Российской Федерации. При этом ответственность за установление таких требований несет Заказчик закупки.
4. Заказчик вправе при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов электроэнергетики, установить в документации требование о представлении участником в составе заявки официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ.
5. 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 применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

Статья 3.2. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

1. Комиссия обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:
 - 1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
 - 2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
 - 3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;
 - 4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
 - 5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
 - 6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения;
 - 7) отсутствие необходимых лицензий и (или) свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, если такое требование установлено действующим законодательством Российской Федерации;

8) отсутствие необходимых сертификатов на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;

9) наличие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2. При выявлении хотя бы одного из фактов, указанных выше в п. 1 ст. 3.2. настоящего Положения, комиссия обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) Ф.И.О членов комиссии;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 1 ст. 3.2. настоящего Положения;
- 5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 1 ст. 3.2. настоящего Положения;
- 6) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии.

Статья 3.3. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

1. Заказчик вправе установить в документации о закупках требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может быть менее чем 0,5 процента и не может превышать 30 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки в равной мере распространяется на всех участников и указывается в документации о закупке.

2. Заказчик вправе установить в документации требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от 5 (пяти) до 25 (двадцати пяти) процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), плюс 60 дней.

3. Заказчик в документации (проекте договора) о закупке вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

4. Заказчик вправе требовать предоставления участниками размещения заказа в составе заявки на участие в процедуре закупки документа, подтверждающего обеспечение участником своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в процедуре закупки, оформленного в соответствии с требованиями документации о закупке.

5. Заказчик, возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) принятия заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- 6) со дня заключения договора победителю и участнику, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- 7) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – участнику, заявка которого была признана комиссией не соответствующей требованиям документации;
- 8) со дня признания процедуры закупки несостоявшейся;
- 9) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие, соответствующую требованиям документации, такому участнику;
- 10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником такому участнику;
- 11) со дня подписания протокола аукциона – участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона;
- 12) со дня принятия решения о незаключении договора (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику.

6. В случае уклонения победителя от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

7. В случае уклонения участника процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

8. В случае уклонения участника процедуры закупки, подавшего единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации о закупке и признанного ее участником, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

9. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

Глава 4. Способы закупок, общие условия их применения

Статья 4.1. Применяемые способы закупок

1. В целях осуществления закупочной деятельности Заказчик применяет следующие способы закупок:

- Конкурс;
- Аукцион, в том числе аукцион в электронной форме;
- Запрос ценовых котировок;
- Запрос предложений;
- Закупка у единственного поставщика (прямые закупки);
- Простая процедура закупки.

2. Основными закупочными конкурентными процедурами являются запрос предложений, запрос ценовых котировок.

3. Заказчик вправе применять процедуру **конкурса** при одновременном соблюдении следующих условий: для Заказчика важны несколько условий исполнения договора и для выбора наилучших условий исполнения договора используется несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе; на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 40 дней.

4. Заказчик вправе применять процедуру **аукциона** при одновременном соблюдении следующих условий: для Заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора; на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 40 дней.

5. При осуществлении закупок путем проведения торгов (за исключением электронных аукционов) могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или приглашении принять участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются объект закупки, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) подает заявку на участие в конкурсе или аукционе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью **запроса ценовых котировок** осуществляется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, при условии, что:

1) цена договора не превышает:

- при закупке строительных материалов и выполнении подрядных работ — 7 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

- при закупке прочих товаров, работ, услуг — 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

2) на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе до подписания договора) у Заказчика объективно менее 40 дней;

3) Заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

7. **Запрос предложений** может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо уточнить характеристики продукции, а также в специальных случаях поставки продукции, предусмотренных настоящим Положением;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

8. **Прямые закупки (у единственного источника)** могут проводиться по решению Заказчика в случаях и в порядке, установленном главой 9 настоящего Положения. При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком без использования конкурентных процедур.

9. **Простая процедура закупки** проводится при закупке на сумму более 100 000 рублей, но не более 5 млн. рублей (без налога на добавленную стоимость). В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (не более 3 дней) процедура непосредственной закупки у выбранного по результатам анализа рынка контрагента.

10. Заказчик, осуществляющий закупку продукции необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта тепло- и электроэнергетики, вправе в завершающий год строительства (реконструкции, модернизации) и ввода в эксплуатацию объекта (включая предпусковые наладочные работы), осуществлять выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) такой продукции, используя любые процедуры закупок (в том числе закупку у единственного поставщика), предусмотренные настоящей статьёй Положения, без учета ценовых ограничений, установленных настоящим Положением.

11. В целях настоящего Положения под **дополнительными элементами закупочных процедур** понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть

заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренным настоящим Положением.

К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

предварительный квалификационный отбор;

многоэтапные процедуры;

переторжка.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или запроса предложений в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению Комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены в интересах Заказчика. Конкурс, запрос ценовых котировок и предложений может проводиться с переторжкой по решению Заказчика.

12. Конкурс, аукцион, запрос предложений могут быть как открытыми, так и закрытыми.

13. Процедура открытых закупок проводится среди неограниченного круга участников.

14. К закрытым закупкам допускаются:

а) в случае, если сведения, составляющие государственную тайну содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора - лица, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

б) в случае, если Правительством Российской Федерации определены конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 1. ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, или перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 2. ч. 16 ст. 4. Федерального закона № 223-ФЗ – лица, определенные решением Заказчика. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

Глава 5. Закупка путем проведения конкурса.

Статья 5.1. Общие положения проведения конкурса

1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных ст. 5.4 настоящего Положения.
2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.
3. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с проведением или без проведения квалификационного отбора, с проведением переторжки или без переторжки.
4. При проведении конкурса переговоры Заказчика или комиссии с участником не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников в порядке, установленном настоящим Положением.
5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальных электронных торговых площадках, в этом случае размещение заказа проводится по правилам этих электронных торговых площадок, которые не должны противоречить настоящему Положению.

Статья 5.2. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).
2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:
 - 1) способ закупки (конкурс);
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
 - 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
 - 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
 - 9) иные условия проведения процедуры закупки.
3. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе.
4. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.
5. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе в любое время отказаться от проведения конкурса.
6. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в единой информационной системе. В течение двух дней со дня принятия указанного решения Заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки. Порядок возврата участникам конкурса денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется согласно настоящему Положению.
7. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

Статья 5.3. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.
2. Конкурсная документация должна содержать:

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

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

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

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

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

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

4. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке.

Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено в единой информационной системе. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

8. Конкурсная документация доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Статья 5.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

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

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
 - 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
 - 8) деловая репутация участника закупок;
 - 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - 11) квалификация участника закупки;
 - 12) квалификация работников участника закупки;
 - 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.
3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и (или) более критерия из предусмотренных п. 2. данной статьи настоящего Положения.
4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 2 данной статьи настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

Статья 5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.
2. Участник подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки непосредственно, а так же посредством почты или курьерской службы.
Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.
3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:
 - 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
 - 3) копию свидетельства о государственной регистрации участника процедуры закупки в качестве юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - 4) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
 - 5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - 6) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;
 - 7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
 - 8) решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
 - 9) документ, устанавливающий соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
 - 10) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

11) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;

12) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

13) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

14) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации

4. В заявке на участие в конкурсе декларируется соответствие участника размещения заказа требованиям законодательства РФ:

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

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

в) отсутствие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

В конкурсной документации Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении в составе заявки на участие в конкурсе документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям п. 4 данной статьи настоящего Положения.

5. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается закупка.

6. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника (для юридических лиц) и подписаны участником или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Ненадлежащее исполнение участником требования о том, что все листы заявки и том заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7. Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (в лоте конкурса).

8. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке.

11. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав дату и время ее получения.

Статья 5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
 - 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
 - 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
 - 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
 - 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
 - 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц);
 - 7) наименование каждого участника закупки, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица;
 - 8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
 - 9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
 - 10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.
5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.
6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии и подписывается присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня его подписания.
7. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.
8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

Статья 5.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников, указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.
- Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать трех дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.
2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии, в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
 3. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:
 - 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
 - 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии по закупкам;
 - 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
 - 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии при получении заявки;
 - 5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске;
 - 6) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.
 4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее чем через три дня с момента его подписания, размещается Заказчиком в единой информационной системе. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.
 5. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник не допускается комиссией к участию в конкурсе при наличии хотя бы одного из условий, предусмотренных ст. 3.2. настоящего Положения.
 6. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
- В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании

участником конкурса принято относительно только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

Статья 5.8. Порядок отбора, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100(сто) процентов.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

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

5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер.

6. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, членов комиссии;
- 3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- 4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) порядковые номера, присвоенные заявкам;

6) информация о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ОГРН и почтовый адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у комиссии, а второй направляется победителю конкурса.

Указанный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней с момента его подписания. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее 3 (трех) лет.

Статья 5.9. Заключение договора по результатам конкурса

1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства. Все действия, направленные на заключение договора в рамках указанной процедуры, осуществляется от имени Заказчика отделом закупок.

2. Договор с победителем конкурса (единственным участником), а в случае его уклонения от заключения договора с участником, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к конкурсной документации, Заказчиком включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, а в случае его уклонения от заключения договора условия исполнения договора, предложенные участником, заявке которого присвоен второй номер.

Заказчик передает под роспись (или направляет по почте заказным письмом с уведомлением) победителю конкурса (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

Участник, признанный победителем конкурса (единственный участник), в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

В случае же уклонения победителя конкурса от заключения договора Заказчик в течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе Протокола об отказе участника от заключения договора передает под роспись (или направляет по почте заказным письмом с уведомлением) участнику, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Если в указанный срок участник, заявке которого присвоен второй номер, не обеспечит доставку подписанного договора в адрес Заказчика, такой участник будет признан уклонившимся от заключения договора.

3. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора. При таких обстоятельствах Заказчик вправе:

1) обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

2) заключить договор с участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, если второй номер присвоен иному участнику. Порядок заключения договора с данным участником указан в п.1 данной статьи настоящего Положения.

4. Комиссия в течение трех дней с момента установления факта уклонения победителя от заключения договора по результатам конкурса составляет протокол об отказе участника от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

1) о месте, дате и времени его составления;

2) фамилии, имена, отчества, членов комиссии;

3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);

4) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ОГРН и почтовый адрес участника конкурса, уклонившегося от заключения договора;

5) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ОГРН и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе был присвоен второй номер;

6) Решение комиссии согласно п.3 данной статьи настоящего Положения.

Протокол об отказе участника от заключения договора оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у комиссии, а второй, при принятии комиссией решения о заключении договора с участником конкурса, заявке которого был присвоен второй номер, направляется этому участнику.

Порядок и сроки заключения договора указаны в п. 1 данной статьи настоящего Положения.

Указанный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней с момента его подписания. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии.

5. В случае уклонения участника, занявшего следующее место в итоговой ранжире после победителя конкурса, от заключения договора комиссия вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

Статья 5.10. Последствия признания конкурса несостоявшимся

1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, подачи одной заявки на участие в конкурсе, комиссия вправе по своему усмотрению:

1) отказаться от проведения повторного конкурса или объявить о проведении повторного конкурса;

2) принять решение о заключении договора с единственным участником конкурса, если заявка участника конкурса соответствует всем установленным конкурсной документацией требованиям.

3) принять решение о заключении договора с единственным поставщиком в порядке, установленном настоящим Положением.

Информация о принятом комиссией решении должна быть отражена в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При этом, если комиссией принято решение о заключении договора с единственным участником конкурса, в протоколе должна быть отражена информация о его соответствии, соответствии конкурсной заявки требованиям настоящего Положения и конкурсной документации.

2. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине отказа в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или допуска к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, комиссия вправе:

1) принять решение о заключении договора с единственным участником конкурса, если заявка участника конкурса соответствует всем установленным конкурсной документацией требованиям.

2) принять решение о заключении договора с единственным поставщиком в порядке, установленном настоящим Положением.

Информация о принятом комиссией решении должна быть отражена в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине уклонения участника, занявшего следующее место в итоговой ранжире после победителя конкурса, от заключения договора, комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным поставщиком в порядке, установленном настоящим Положением.

4. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

Глава 6. Закупка путем аукциона

Статья 6.1. Общие положения проведения аукциона

1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

2. Взимание с участников закупки платы за участие в аукционе не допускается.

3. Аукцион может быть открытым или закрытым.

4. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником не допускаются.

При этом допускается разъяснение по вопросам участников в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем проведения аукциона на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальных электронных торговых площадках, в этом случае размещение заказа проводится по правилам этих электронных торговых площадок, которые не должны противоречить настоящему Положению.

Статья 6.2. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (аукцион);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;

8) иные условия проведения процедуры закупки.

3. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

4. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

5. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении аукциона, вправе в любое время отказаться от проведения аукциона, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

6. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в единой информационной системе. В течение двух дней со дня принятия указанного решения Заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам аукциона, подавшим заявки. Порядок возврата участникам конкурса денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется согласно Положению.

7. В случае, если решение об отказе от проведения открытого аукциона принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, заявки на участие в аукционе, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, передаются данному участнику.

Статья 6.3. Аукционная документация

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его

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

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
- 11) место, дата и время проведения аукциона;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);
- 13) порядок проведения аукциона;
- 14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона»);
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

Сведения, указанные в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено в единой информационной системе. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

8. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

Статья 6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

2. Участник подает заявку на участие в аукционе в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование аукциона, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки непосредственно, а так же посредством почты или курьерской службы.

Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копию свидетельства о государственной регистрации участника процедуры закупки в качестве юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной

регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

4) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

6) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона;

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

8) решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

9) документ, устанавливающий соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

12) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным аукционной документацией и законодательством РФ;

4. В заявке на участие в аукционе декларируется соответствие участника размещения заказа требованиям законодательства РФ:

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

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

в) отсутствие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

В аукционной документации Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении в составе заявки на участие в аукционе документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям п.4 данной статьи настоящего Положения.

5. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника (для юридических лиц) и подписаны участником или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие аукционе документов и сведений.

6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в аукционе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

8. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в аукционе.

9. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в течение срока подачи заявок на участие, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке.

10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе, указав дату и время ее получения.

Статья 6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

1. Комиссия в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к вскрытию конвертов с заявками на участие в аукционе и рассмотрению данных заявок на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более 2 дней со дня начала рассмотрения заявок.

2. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам, подавшим такие заявки. Порядок возврата участникам денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется настоящим Положением.

3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. Комиссия может осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в ст. 3.2 настоящего Положения.

6. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией при получении заявки;
- 5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией при получении заявки;
- 6) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию в закупке;
- 7) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствии этой описи содержащимся в заявке документам;

8) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

9) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии и подписывается присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе не позднее чем через три дня с момента его подписания размещается Заказчиком в единой информационной системе. При этом в протоколе, размещаемом в единой

информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

Статья 6.6. Порядок проведения аукциона

1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший 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.

2. Аукцион проводится комиссией в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3. Аукцион должен быть проведен в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 2 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 1 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п. 7 данной статьи

настоящего Положения;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

7) наименование, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии.

10. Протокол аукциона в течение трех дней с момента его подписания размещается в единой информационной системе Заказчиком.

11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

12. В случае если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с ч. 6 настоящей статьи до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

13. Порядок возврата указанным участникам денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется настоящим Положением.

Статья 6.7. Заключение договора по результатам аукциона

1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства. Все действия, направленные на заключение договора в рамках указанной процедуры, осуществляется от имени Заказчика отделом закупок.

2. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, Заказчиком включается цена, предложенная победителем аукциона.

Заказчик передает победителю аукциона под роспись (или направляет по почте заказным письмом с уведомлением) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

Победитель аукциона в течение пяти дней со дня получения договора, подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Если в указанный срок победитель аукциона не обеспечит доставку подписанного договора в адрес Заказчика, такой участник будет признан уклонившимся от заключения договора.

При таких обстоятельствах Заказчик вправе:

1) обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

2) заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3) признать аукцион несостоявшимся.

3. Комиссия в течение дня с момента установления факта уклонения победителя от заключения договора по результатам аукциона составляет протокол об отказе участника от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

1) о месте, дате и времени его составления;

2) фамилии, имена, отчества, членов комиссии;

3) наименование предмета аукциона (лота) и номер аукциона (лота);

4) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ОГРН и почтовый адрес участника аукциона, уклонившегося от заключения договора;

5) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ОГРН и почтовый адрес участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

6) принятое комиссией решение согласно п. 2 данной статьи настоящего Положения.

Протокол об отказе участника от заключения договора оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у комиссии, а второй, при необходимости, направляется участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Указанный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней с момента его подписания. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии.

4. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, Заказчиком включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает под роспись (или направляет по почте заказным письмом с уведомлением) участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Если в указанный срок участник аукциона не обеспечит доставку подписанного договора в адрес Заказчика, такой участник будет признан уклонившимся от заключения договора.

При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.

5. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе:

- 1) обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- 2) принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

Статья 6.8. Последствия признания аукциона несостоявшимся

1. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе, подачи только одной заявки на участие в аукционе комиссия вправе:

- принять решение о проведении повторного аукциона с изменением его условий;
- принять решение о заключении договора с единственным поставщиком в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия участников аукциона в день его проведения, в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Если аукцион признан несостоявшимся в случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком, в порядке, установленном настоящим Положением.

Глава 7. Порядок проведения запроса ценовых котировок.

Статья 7.1. Общие положения проведения процедуры запроса ценовых котировок.

1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

2. Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

3. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем запроса ценовых котировок продукции (товаров, работ, услуг) на официальных электронных торговых площадках, в этом случае размещение заказа проводится по правилам этих электронных торговых площадок, которые должны соответствовать настоящему Положению.

4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом в единой информационной системе. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

Статья 7.2. Извещение о проведении запроса котировок

1. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

2. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе.

3. В извещении о проведении запроса котировок указываются:

- 1) способ закупки (запрос котировок);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

7.3. Документация о проведении запроса котировок

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

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

13) иные сведения по решению Заказчика.

К документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

Сведения, указанные в такой документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает в единой информационной системе такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

Статья 7.4. Порядок подачи котировочных заявок

1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) документ, подтверждающий соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3) предложение участника о цене договора (с учетом установленного порядка формирования цены договора), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

2. В заявке на участие в запросе котировок декларируется соответствие участника размещения заказа требованиям законодательства РФ:

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

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

в) отсутствие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

В документации о проведении запроса котировок Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении в составе заявки на участие в закупке документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям п. 2 данной статьи настоящего Положения.

3. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

4. Все листы заявки, все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты в один том и пронумерованы. Заявка должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

5. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

5.1. Участник запроса котировок подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случая проведения закупки в электронной форме).

6. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

7. Каждая заявка на участие в запросе котировок, поступившая в течение срока подачи заявок на участие, регистрируется комиссией в журнале регистрации.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления заявки на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;

По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, комиссия может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

8. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения в день их поступления.

9. Проведение переговоров между Заказчиком, комиссией и участником в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

10. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик может продлить срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок разместить в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником в котировочной заявке. Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения переговоров;
- принять решение о проведении повторной путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;
- принять решение о прекращении процедуры запроса ценовых котировок без выбора победителя и размещении заказа у единственного поставщика в порядке, установленном настоящим Положением.

11. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе принять решение о размещении заказа у единственного поставщика в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 7.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок

1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии осуществляет рассмотрение, оценку, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

2. Председатель комиссии объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
- 4) наименование и номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, а также дата и время поступления заявки;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.
- 10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

- 11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок.

3. Протокол рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента его подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

4. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных ст. 3.2. настоящего Положения.

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

5. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказать от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в единой информационной системе уведомление об отказе от заключения договора.

7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

Статья 7.6. Порядок заключения договора по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства. Все действия, направленные на заключение договора в рамках указанной процедуры, осуществляются от имени Заказчика отделом закупок.

2. Договор с победителем запроса котировок заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса котировок, Заказчиком включается цена, предложенная победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

3. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок под роспись (или направляет по почте заказным письмом с уведомлением) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

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

4. В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

1) обратиться в суд с иском с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

2) заключить договор с участником, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок. При этом заключение договора для указанных участников является обязательным;

3) отказаться от закупки и осуществить размещение заказа в рамках закупки у единственного поставщика, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

В случае уклонения данного участника от заключения договора Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. В случае отклонения комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение запроса ценовых котировок или осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

Глава 8. Порядок проведения запроса предложений

Статья 8.1. Общие положения проведения процедуры запроса предложений

1. Запрос предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом в единой информационной системе. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

Статья 8.2. Извещение о проведении запроса предложений

1. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять дней до установленного в документации о проведении запроса предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

3. В извещении о проведении запроса предложений указываются:

- 1) способ закупки (запрос предложений);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

Статья 8.3. Документация о проведении запроса предложений

1. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает в единой информационной системе без указания наименования участника закупок.

3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее трех дней.

Статья 8.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации участника процедуры закупки в качестве юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении процедуры закупки или нотариально заверенную копию такой выписки;

6) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении процедуры закупки;

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

8) решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

9) документ, устанавливающий соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

10) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

11) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным документацией и законодательством РФ;

12) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

13) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в закупочной документации;

14) другие документы в соответствии с требованиями закупочной документации.

2. В заявке на участие в закупке декларируется соответствие участника размещения заказа требованиям законодательства РФ:

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

б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

в) отсутствие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

В закупочной документации Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении в составе заявки на участие в запросе предложений документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям данной статьи настоящего Положения.

3. Все листы заявки, все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты в один том и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

5. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Комиссия, принявшая конверт с заявкой, обязана обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, секретарь комиссии может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

7. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения 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.

8. 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.

Статья 8.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе предложений

1. Председатель комиссии вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

2. Председатель комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса предложений (лота);

4) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

5) наименование каждого участника закупки, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

7) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

8) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней после вскрытия конвертов с заявками.

4. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

Статья 8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

1. Комиссия в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

3. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных ст. 3.2. настоящего Положения.

4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

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

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупок;

12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

7. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений.

Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией принимаются следующие решения:

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

3) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса предложений с обоснованием.

10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

11. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок.

Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
- 4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) рекомендации Заказчику о заключении или незаключении договора с победителем запроса предложений с обоснованием.

13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с даты его подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

14. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в единой информационной системе уведомление об отказе от заключения договора.

15. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся комиссией не менее трех лет.

Статья 8.7. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений

1. Договор с победителем запроса предложений заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений.

Заказчик передает победителю запроса предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Победитель запроса предложений в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

В случае если победитель запроса предложений в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

2. В случае, если победитель в запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- 1) обратиться в суд с иском с требованием о понуждении победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- 2) 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.
- 3) отказаться от проведения закупки и осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

В случае уклонения данного участника от заключения договора Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Статья 8.8. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.

1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае если подано только одно Предложение на участие в 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 или заключить договор с единственным поставщиком.

2. Запрос предложений признается несостоявшимся если не подано ни одного Предложения на участие в открытом запросе предложений, на основании результатов рассмотрения комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в открытом запросе предложений.

3. В данном случае Заказчик вправе:

1) отказаться от проведения повторного запроса предложений, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;

2) объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом заказчик вправе изменить условия запроса предложений;

3) заключить договор с единственным поставщиком.

Глава 9. Порядок проведения закупок у единственного поставщика.

9.1. Прямые закупки (у единственного источника) могут проводиться по решению Заказчика в следующих случаях:

9.1.1. вследствие аварии на объектах Заказчика, обеспечивающих бесперебойную подачу ресурсов жизнеобеспечения, когда 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.

9.1.2. 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;

9.1.3. необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 50% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

9.1.4. процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

9.1.5. стоимость заключаемого договора на поставку продукции (работ, услуг) не превышает 100 000 (сто) рублей без НДС (если применяется);

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

9.1.7. 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);

9.1.8. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

9.1.9. заключается договор аренды недвижимого имущества, где Заказчик выступает в качестве арендатора и передача данного имущества во временное владение и пользование Заказчика продиктована производственной необходимостью;

9.1.10. выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

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

9.1.12. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

9.1.13. заключается договор на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

9.1.14. заключается договор на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или хозяйственное ведение заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование или хозяйственное ведение заказчику;

9.1.15. 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);

9.1.16. пролонгируется ранее заключенный договор, если подобная возможность в нем изначально предусматривалась, и продолжение сотрудничества с данным поставщиком по-прежнему целесообразно;

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

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

9.1.19. Заключение договоров во исполнение заключенных Заказчиком:

9.1.19.1. Договоров, соглашений, о предоставлении бюджетных инвестиций;

9.1.19.2. договоров, соглашений, о предоставлении субсидий из бюджета;

9.1.19.3. контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

9.1.20. заключение договоров во исполнение обязательств Заказчика как сетевой организации по технологическому присоединению энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, а также по технологическому присоединению потребителей теплоснабжения, оборудования и механизмов систем теплоснабжения, объектов тепловых сетей, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к тепловым сетям.

9.1.21. заключения договоров в целях устранения аварийных ситуаций на объектах электросетевого хозяйства и объектах теплоснабжения;

9.1.22. заключения договоров на поставку и перевозку (транспортировку) нефтепродуктов, газа и твердого топлива для осуществления бесперебойной подачи тепловой энергии населению города Владивостока;

9.1.23. заключение договора на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг, если контрагентом, с кем у Заказчика заключен аналогичный договор на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг по результатам ранее проведенной процедуры закупки, своевременно не исполнил принятые на себя обязательства.

9.1.24. заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия; оплаты членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

9.1.25. возникновение потребности в продукции (работе, услуге) для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которой путем проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;

9.1.26. расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору.

9.1.27. заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ и оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей), в том числе с адвокатами (адвокатскими образованиями), юристами и нотариусами;

9.1.28. заключения договора с оператором электронной площадки;

9.1.29. вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов Заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная продукция, приобретение которой иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно;

9.1.30. заключения договора в целях организации исполнения предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), вынесенного по результатам проводимой проверки.

9.1.31. заключение договоров на выполнение работ (оказание услуг), результат которых является необходимым для выполнения Заказчиком действий, направленных на государственную регистрацию права хозяйственного владения на объекты, переданные Заказчику распоряжением Администрации города Владивостока на основании договора хозяйственного владения.

9.1.32. товары, работы, услуги, в отношении которых допускается размещение заказа у единственного поставщика:

а) услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования сетевой инфраструктуры, структурированных кабельных систем (СКС), серверного оборудования, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Предприятия (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;

б) услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

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

9.1.33. предполагается заключение договора на закупку:

а) целлюлозы, бумаги, картона и изделий из них, полиграфической и печатной продукции, канцелярской, бухгалтерской и электронно-вычислительной техники, оборудования и аппаратуры для радио, телевидения и связи, медицинской аппаратуры, средств измерения, фото- и киноаппаратуры, часов, транспортных средств, автомобилей, прицепов и полуприцепов, кузовов для автомобилей, деталей и принадлежностей к автомобилям, включая моторные масла и технические жидкости, гаражного оборудования, канцелярских принадлежностей, услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и иных транспортных средств, услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования;

б) информационных, юридических и консультационных услуг, услуг по организации выставочной деятельности, образовательных услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и

работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика.

9.1.34. в иных случаях, определенных настоящим Положением.

9.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее двух лет.

Глава 10. Простая процедура закупки.

Статья 10.1. Общие положения проведения простой процедуры закупки.

1. Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем простой процедуры закупки или иным его участником.

2. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением участникам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой участника простой процедуры закупки. Заказчик оставляет за собой право установить, что предложения участников простой процедуры закупки носит характер твердой оферты, не подлежащей в последующем изменению.

3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения простой процедуры закупки и от заключения договора, разместив сообщение об этом в единой информационной системе. При отказе от процедуры закупки Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в простой процедуре закупки.

Статья 10.2. Извещение о проведении простой процедуры закупки

1. Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается Отделом закупок совместно с Инициатором закупки.

2. Приглашение к участию в простой процедуре закупки размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за три дня до установленного дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

3. Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

1) контактные данные Заказчика (почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);

2) указание на способ закупки (простая процедура закупки);

3) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;

4) требования к продукции, установленные в соответствии с настоящим Положением;

5) требования к содержанию заявки на участие в простой процедуре закупки, в том числе требования к составу и содержанию предложений по цене и иным условиям исполнения договора;

6) критерии определения победителя простой процедуры закупки;

7) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;

8) предполагаемую дату определения победителя простой процедуры закупки;

9) указание на право отказаться от заключения договора по результатам простой процедуры закупки;

10) указание на перечень документов, которые должен представить участник размещения заказа, признанный победителем простой процедуры закупки, на момент заключения договора.

11) прочие сведения, при необходимости.

4. К приглашению к участию в простой процедуре закупки может быть приложен проект договора, право на заключение которого является предметом простой процедуры закупок, или его существенные условия.

5. Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы в единой информационной системе

Статья 10.3. Порядок проведения простой процедуры закупки.

1. Комиссия должна получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

2. Участники процедуры закупки должны отвечать требованиям, установленным ст. 3.1. настоящего Положения.

3. Если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, Отдел закупок вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены.

Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения, которые должны быть рассмотрены.

4. Участник предоставляет свое предложение в форме бумажного документа по форме и содержанию, соответствующей документации о закупке.

При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

- каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае копия доверенности, заверенная участником процедуры закупки, должна быть приложена к Предложению;

- каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью участника.

Все листы предложения должны быть прошиты в один том и пронумерованы. Предложение должно включать опись входящих в его состав документов, должно быть скреплено печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписано участником закупок или лицом, им уполномоченным.

5. Предложение подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

6. Каждое предложение на участие в простой процедуре закупки, поступившее в течение срока подачи предложений, регистрируется комиссией в журнале регистрации.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер предложения на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления предложения на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего предложение, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи предложения на участие в закупке.

По требованию участника закупки, подавшего предложение на участие в простой процедуре закупки, комиссия может выдать расписку в получении такого предложения, указав дату и время ее получения.

7. Предложения участника на участие в простой процедуре закупки, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения в день их поступления.

По окончании простой процедуры закупки комиссия обеспечивает хранение предложения в форме бумажного документа.

8. После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных документацией.

Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется путем предоставления изменений в Предложение в форме бумажного документа. Данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению Предложения.

После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

Статья 10.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в простой процедуре закупки

1. В день, во время и в месте, которые указаны в приглашении о проведении простой процедуры закупки, председатель комиссии осуществляет рассмотрение, оценку, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой и выгодными условиями для заключения договора.

Прием заявок прекращается непосредственно перед рассмотрением таких заявок.

При наличии двух заявок с одинаковой низкой ценой и идентичными условиями выполнения договора победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

2. При рассмотрении заявок комиссия проверяет как привлеченные заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок комиссия может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

3. Заявка, не отвечающая установленным требованиям, не оценивается.

4. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.

5. По результатам оценки заявок комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

6. Лучшим предложением простой процедуры закупки признается предложение лица, предложившего лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.

7. Председатель комиссии объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол рассмотрения заявок следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения предложений с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета простой процедуры закупки;
- 4) наименование и номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о закупке, которые являются основанием для допуска к участию;

9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем простой процедуры закупки.

8. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента его подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

9. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении простой процедуры закупки отказать в допуске участнику в случаях, установленных ст. 3.2. настоящего Положения.

10. По результатам простой процедуры закупки Заказчик вправе заключить договор с победителем закупки либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем закупки право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в единой информационной системе уведомление об отказе от заключения договора.

11. Договор по результатам простой процедуры закупки заключается только при условии предоставления участником (победителем) документов, указанных в приглашении (извещении) о проведении простой процедуры закупки.

12. В случае, если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, либо не поступило ни одного предложения, комиссия обязана признать простую процедуру закупки несостоявшейся, рекомендовать Заказчику заключить договор с единственным участником простой процедуры закупки предложение которого соответствует требованиям документации о простой процедуре закупки или заключить договор с единственным поставщиком.

Глава 11. Дополнительные элементы проведения закупочных процедур.

Статья 11.1. Порядок проведения закупок путем закрытых процедур. Общие положения

1. Под закрытыми способами осуществления закупок понимаются закрытые процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых информация о закупке сообщается Заказчиком ограниченному кругу лиц, способным осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся объектом закупки.
2. Закрытыми способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) могут являться конкурс, аукцион, запрос предложений.
3. Закрытые процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) проводятся в случаях:
 - а) если сведения, составляющие государственную тайну содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора - лица, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.
 - б) в случае, если Правительством Российской Федерации определены конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с п. 1. ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, или перечни и (или) группы товаров, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 2. ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ – лица, определенные решением Заказчика. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

Статья 11.2. Особенности проведения закрытого конкурса.

1. Под закрытым конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается заказчиком ограниченному кругу лиц, способным в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом конкурса, победителем в котором признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.
2. При проведении закрытого конкурса применяются положения настоящего Положения о проведении открытого конкурса с учетом положений настоящей статьи.
3. При проведении закрытого конкурса извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат опубликованию в открытом доступе. Заказчик не позднее чем за 20 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом конкурса, а также имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, в случае проведения закрытого конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, подлежащие включению в извещение о проведении открытого конкурса в соответствии с настоящим Положением.
4. Заказчик обязан обеспечить возможность ознакомления с конкурсной документацией всем участникам закрытого конкурса, получившим приглашение принять участие в закрытом конкурсе. Заказчик обязан по требованию участника закрытого конкурса предоставить в течение трех рабочих дней со дня получения такого требования данному участнику конкурсную документацию.
5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации и приглашении принять участие в закрытом конкурсе, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом конкурсе.
6. При проведении закрытого конкурса не допускается предоставлять конкурсную документацию, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений конкурсной документации и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений конкурсной документации должны быть доведены в письменной форме заказчиком до сведения всех лиц, которым предоставлена конкурсная документация, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.
7. Протоколы, составленные в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в единой информационной системе в открытом доступе.
8. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществлять аудио- и видеозапись.

Статья 11.3. Особенности проведения закрытого аукциона

1. Под закрытым аукционом понимается закрытая процедура закупки, победителем в которой признается участник закрытого аукциона, предложивший наиболее низкую цену исполнения договора.
2. Не допускается взимание с участников закрытого аукциона платы за участие в закрытом аукционе.
3. Документация о закрытом аукционе и изменения, внесенные в документацию о закрытом аукционе, а также разъяснения документации о закрытом аукционе не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в единой информационной системе в открытом доступе.
4. Заказчик не позднее чем за 20 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом аукционе лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся объектом закупки, в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5. В приглашениях принять участие в закрытом аукционе заказчик указывает свое наименование и адрес, объект закупки, способ получения документации о закрытом аукционе, срок, место и порядок предоставления документации о закрытом аукционе.

6. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан обеспечить возможность ознакомления с документацией о закрытом аукционе всем участникам закрытого аукциона, получившим приглашение принять участие в закрытом аукционе. Заказчик обязан по требованию участника закрытого аукциона предоставить данному участнику документацию о закрытом аукционе.

7. Любой участник закрытого аукциона, который получил приглашение принять участие в закрытом аукционе и которому была предоставлена для ознакомления документация о закрытом аукционе, вправе направить заказчику запрос в письменной форме о разъяснении положений документации о закрытом аукционе.

8. В течение двух дней со дня поступления от участника закрытого аукциона указанного в п. 7 запроса заказчик направляет этому участнику разъяснение положений документации о закрытом аукционе, при условии, что указанный запрос поступил заказчику не позднее чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в закрытом аукционе.

9. При проведении закрытого аукциона не допускается предоставлять документацию о закрытом аукционе, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений документации о закрытом аукционе и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закрытом аукционе должны быть доведены в письменной форме заказчиком до сведения всех лиц, которым предоставлена документация о закрытом аукционе, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

10. Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закрытом аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в закрытом аукционе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора. В случае, если Заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закрытом аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закрытого аукциона и указывается в документации об аукционе.

11. При проведении закрытого аукциона какие-либо переговоры заказчика и членов комиссии с участниками закрытого аукциона не допускаются.

Статья 11.4. Особенности проведения закрытого запроса предложений

1. Под закрытым запросом предложений понимается закрытый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), когда победителем признается участник закрытого запроса предложений, представивший окончательную оферту, наилучшим образом удовлетворяющую потребностям заказчика в товарах (работах, услугах).

2. При проведении закрытого запроса предложений применяются положения настоящего Положения о проведении запроса предложений с учетом положений настоящей статьи.

3. При проведении закрытого запроса предложений извещение о проведении закрытого запроса предложений не требуется. Документация о проведении закрытого запроса предложений и изменения, внесенные в такую документацию, а также разъяснения документации о проведении закрытого запроса предложений не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в единой информационной системе в открытом доступе.

Статья 11.5. Особенности проведения процедуры закупок с предварительным квалификационным отбором

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

2. Предварительный квалификационный отбор может проходить как в открытой форме, так и в закрытой.

3. При проведении предварительного квалификационного отбора в единой информационной системе не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, Заказчиком размещается извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

3.1. вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного квалификационного отбора;

3.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

3.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3.5. дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;

3.6. требования к квалификации участника процедуры закупки;

3.7. критерии и порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

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

Статья 11.6. Особенности проведения закупок путем многоэтапных процедур

1. Конкурс, запрос предложений могут проводиться в несколько этапов.

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

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

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

4. Заказчик отклоняет заявки, не соответствующие требованиям документации процедуры закупки.

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

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

7. Порядок, определенный частями 3–6 настоящей статьи, применяется ко всем последующим этапам многоэтапной процедуры закупки, кроме заключительного.

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

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

Статья 11.6. Особенности проведения процедуры закупок с переторжкой

1. Конкурс, запрос предложений может проводиться с переторжкой.

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

3. Переторжка может проводиться в очной или заочной форме.

4. Переторжка в очной форме проводится между участниками в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением. При этом изменению подлежит только цена предложения.

5. При проведении переторжки в заочной форме участники к установленному Заказчиком сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, измененные условия выполнения договора.

6. 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 стоимостном выражении:

снижения цены,

уменьшения сроков поставки продукции

снижению авансовых платежей

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

7. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением.

Глава 12. Заключение и исполнение договора.

Статья 12.1. Общие положения по заключению договора

1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

2. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается руководителями от имени Заказчика и Победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении) срока.

3. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением или приглашением принять участие в процедурах закупок (в установленных настоящим Положением случаях) и документацией о закупке, и заявкой (предложением) участника процедур закупки, с которым заключается договор. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается условие о том, что сумма, подлежащая уплате по контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

4. В договор включается условие об ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором.

В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренного договором, поставщик (подрядчик, исполнитель) выплачивает заказчику неустойку (штраф, пени). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается заказчиком в каждом конкретном случае отдельно, при этом в каждом случае размер такой неустойки (штрафа, пеней) не может быть установлен ниже одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора.

5. В договор включается условие о порядке и сроках оплаты товаров (работ, услуг), о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема требованиям, установленным в договоре, а также о порядке и сроках оформления результатов приемки.

6. В договор может быть включено условие об одностороннем расторжении договора.

7. Для осуществления закупок Заказчиком могут разрабатываться и утверждаться типовые договоры. Порядок разработки типовых договоров, а также случаи и условия их применения устанавливаются в локальном акте Заказчика.

8. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящей статьей Положения.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Статья 12.2. Отказ от заключения договора

1. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

4) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

5) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

6) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

7) наличие 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, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

8) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

9) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

2. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 1 настоящей статьи Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней после дня его подписания.

Статья 12.3. Изменение и расторжение договора.

1. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

2. Изменение условий договора в ходе его исполнения не допускается, за исключением следующих случаев изменения договора по соглашению сторон:

1) если возможность изменения договора была предусмотрена в документации о закупке и проекте договора;

2) при снижении цены договора без изменения предусмотренного договором количества (объема) товаров (работ, услуг), качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг и иных условий исполнения договора;

3) в случае выявления потребности в дополнительных товарах (работах, услугах), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренных контрактом товарах (работах, услугах). При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально количеству (объему) указанных дополнительных товаров (работ, услуг) или количеству (объему) указанных товаров (работ, услуг).

4) при невозможности по независящим от заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) причинам (в том числе при введении новых технических требований к продукции и (или) процессам ее производства) исполнить договор в соответствии с указанными в нем условиями и без изменения его цены;

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

6) В случае изменения рыночной конъюнктуры Контрагент вправе провести переговоры с Заказчиком поставщиком по изменению условий договора и внести в договор соответствующие изменения.

3. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об измененных условиях договора.

4. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, а также в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения обязательств.

Заказчик в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора при условии, если это было предусмотрено документацией о закупке.

Решение заказчика об отказе от исполнения договоров в одностороннем порядке размещается в единой информационной системе и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

Глава 13. Заключительные положения.

1. Отдел закупок обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

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

1) неразмещения в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с законом размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона № 44-ФЗ;

4) неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков

Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

7. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.