

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУП ЖКХ г.Гатчины
Федоров А.А.

Приказ N ____ от _____ 2015 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров, работ, услуг
МУП ЖКХ г.Гатчины**

Новая редакция

2015
г. Гатчина

СОДЕРЖАНИЕ:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
Раздел 1 Предмет и цели	6
Раздел 2 Область применения	6
Раздел 3 Нормативно-правовое регулирование	7
ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК	7
Раздел 1 Планирование закупочной деятельности	7
Раздел 2 Комиссия по закупочной деятельности	8
Раздел 3 Отделы-инициаторы закупок	9
ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ЗАЯВКАМ	10
Раздел 1 Требования к участникам процедур закупок	10
Раздел 2 Требования к заявке на участие в процедуре закупки	11
Раздел 3 Обеспечение заявок	13
ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК	14
ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	15
Раздел 1 Способы закупок	15
Раздел 2 Критерии оценки заявок участников	15
Раздел 3 Электронные процедуры закупок	16
Раздел 4 Способы защиты добросовестной конкуренции	16
Раздел 5 Закрытые процедуры закупок	17
ГЛАВА 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК	18
Раздел 1 Предварительный квалификационный отбор	18
Раздел 2 Субконтрактация	22
Раздел 3 Выделение лотов	22
ГЛАВА 7. КОНКУРС	23
Раздел 1 Общие положения	23
Раздел 2 Общий порядок проведения одноэтапного конкурса	24
Раздел 3 Извещение о проведении конкурса	26
Раздел 4 Конкурсная документация	28
Раздел 5 Порядок вскрытия заявок и открытия доступа к заявкам	29
Раздел 6 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	30
Раздел 7 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	32
Раздел 8 Особенности проведения двухэтапного конкурса	32
Раздел 9 Заключение договора по результатам конкурса	33
ГЛАВА 8. АУКЦИОН	34
Раздел 1 Общие положения	34
Раздел 2 Общий порядок проведения аукциона	35
Раздел 3 Извещение о проведении аукциона	36
Раздел 4 Документация об аукционе	37
Раздел 5 Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	38
Раздел 6 Порядок проведения аукциона	39
Раздел 7 Проведение аукциона в электронной форме	40
Раздел 8 Заключение договора по результатам аукциона	41

ГЛАВА 9. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	41
Раздел 1 Общие положения	41
Раздел 2 Документация о проведении запроса предложений	42
Раздел 3 Критерии оценки и сопоставления предложений	43
Раздел 4 Предложения участников	44
Раздел 5 Альтернативные предложения	45
Раздел 6 Рассмотрение и оценка заявок участников	45
Раздел 7 Заключение договора	46
ГЛАВА 10. ЗАПРОС ЦЕН	47
Раздел 1. Общие положения	47
Раздел 2 Извещение о запросе цен	47
Раздел 3 Представление ценовых заявок	48
Раздел 4 Рассмотрение ценовых заявок	48
Раздел 5 Заключение договора	49
ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА	49
Раздел 1 Общие положения	49
Раздел 2 Закупка у единственного источника	50
ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	52
Раздел 1 Заключение договора	52
Раздел 2 Изменение договора	53
Раздел 3 Расторжение договора	54
Раздел 4 Отказ от заключения договора	54
Раздел 5 Исполнение договора	54
ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ	55
ГЛАВА 14. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ	58
ГЛАВА 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	59

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - единая информационная система) – совокупность информации, указанной в Федеральном законе от 18.07.2011г. N 223-ФЗ и в настоящем Положении о закупке и содержащейся 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" (далее - Официальный сайт) - www.zakupki.gov.ru.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, отобранные Заказчиком в соответствии с процедурой квалификационного отбора.

Закупки, закупочная деятельность – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией действий Заказчика, направленных на заключение и исполнение договоров для удовлетворения нужд Заказчика в ТРУ.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. Включает извещение о закупке, документацию о закупке: конкурсную документацию, документацию по проведению запроса предложений и т.д.

Комиссия по закупочной деятельности (Комиссия, Комиссия по закупкам, Закупочная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

Корпоративная система закупок – реализуемая Предприятием совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах, работах и услугах. Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования и планирования; осуществления закупок; осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

Корпоративный сайт, сайт Заказчика – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.upravdom.gtn.ru/>

Лот – часть закупаемых ТРУ, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и предполагается заключение отдельного договора.

Одноименные ТРУ – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам ТРУ, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства, которые являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупочных процедур в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отдел-инициатор закупок – отдел Заказчика, инициирующее проведение закупки в соответствии с компетенцией.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие 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.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки и признанный победителем решением Комиссии.

Поставка ТРУ – поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Поставщик, участник – 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.

Предварительный квалификационный отбор – дополнительный элемент процедуры закупок, который представляет собой отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком. Предварительный квалификационный отбор предшествует проведению процедуры закупки в случае, если об этом указано в документации к закупке.

Предприятие, Заказчик – Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство г. Гатчины», осуществляющее деятельность по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилищного и нежилого фонда, организации предоставления коммунальных услуг, в интересах и за счёт которого осуществляется закупка.

Продукция – товары, работы, услуги.

Процедура, способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Специализированная организация (далее – Организатор) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлекаемые на основании гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций Заказчика по осуществлению закупочной деятельности от имени и по поручению Заказчика.

СУПЕР МКД – Инновационный Программный Комплекс «Содержание, Управление, Планирование и Ежегодный Ремонт МногоКвартирного Дома».

Товары – любые предметы (материальные объекты), в также совокупность товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.).

ТРУ – товары, работы, услуги при совместном упоминании.

Уведомление, сообщение, заявление, запрос – означает документ, который можно прочесть, воспроизвести и передать с помощью технических средств связи и любых носителей информации (факсимильные копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.). Признается надлежащим документом, когда специально не оговорено использование электронного документа или документа в письменной форме, подписанного уполномоченным лицом.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, или фиксируются на материальном носителе. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки помимо товаров и работ, за исключением передачи прав владения и распоряжения имуществом.

Эксперт – физическое лицо, уполномоченное Заказчиком для участия в составе Комиссии по закупочной деятельности для разработки документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а так же другим вопросам закупочной деятельности.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная подпись (ЭЦП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документооборот – документооборот с использованием технических средств связи и любых носителей информации (факсовые копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.), возможно требующих подписания электронной подписью уполномоченного лица.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет и цели регулирования

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Положение регламентирует закупочную деятельность Муниципального Унитарного Предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство г. Гатчины». Положение устанавливает основные требования к организации закупочной деятельности, порядку подготовки и проведения процедур закупки, способы закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупочной деятельности Предприятия правила.

1.2 Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в ТРУ с требуемыми показателями цены, качества, надежности. Положение обеспечивает в процессе закупочной деятельности:

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств Предприятия;
- сокращение издержек, повышение эффективности и результативности процесса закупок;
- повышение уровня информационной открытости и объективности в закупочной деятельности;
- стимулирование развития добросовестной конкуренции;
- предотвращение злоупотреблений.

1.3 Настоящее Положение обеспечивает приоритетное исполнение Предприятием уставных целей деятельности по удовлетворению общественных потребностей в услугах по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилищного и нежилого фонда.

Раздел 2. Область применения

2.1 Закупка ТРУ для нужд Предприятия осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Закупка ТРУ на условиях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется с учетом комплексных требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о техническом регулировании, пожарной безопасности, защите прав потребителей, безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц.

2.2 Положение обеспечивает законность и системность закупочной деятельности. Все внутренние акты Предприятия, регламенты, приказы по закупочной деятельности должны соответствовать настоящему Положению.

2.3 Положение не применяется к отношениям, связанным с закупками ТРУ в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными до утверждения настоящего Положения.

2.4. Положение не применяется к отношениям, связанным с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;

- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование

3.1 При разработке и применении Положения Предприятие руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011г. N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными актами в области закупочной деятельности.

3.2 Положение учитывает специальные требования законодательства Российской Федерации в жилищной сфере – Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», иных федеральных стандартов и регламентов.

3.3 Внутренние акты и регламенты во исполнение настоящего Положения, утверждаются руководителем Предприятия.

3.4 В случае изменения действующего законодательства, изменяющего нормы Положения, оно применяется в части, не противоречащей указанному законодательству

3.5 Установленные Федеральным законом от 18.07.2011г. N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением сроки в днях исчисляются в соответствии с правилами Главы 11 «Исчисление сроков» ГК РФ, в соответствии с которой:

- течение срока, определенного днями, начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало;
- если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
- если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока, однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции;
- письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Планирование закупочной деятельности

1.1 Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем разработки и утверждения Плана закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.

1.2 В целях планирования закупочной деятельности отделы-инициаторы закупок передают в Комиссию по закупочной деятельности в установленные сроки заявки о приобретении соответствующих ТРУ, выполненные по форме плана закупок. Комиссией по закупочной деятельности формируется План закупок на соответствующий календарный год.

1.3 При формировании Плана закупок Комиссией по закупочной деятельности проводится анализ и оценка эффективности закупок за предшествующий отчетный период.

1.4 В случае выявления необходимости закупки не закупавшихся ранее ТРУ либо роста объема закупки более чем на 50%, к заявке отдела-инициатора закупки прилагается обоснование необходимости данной закупки для удовлетворения нужд Заказчика.

1.5 План закупок на следующий календарный год утверждается директором Предприятия в срок до 31 декабря текущего года.

1.6 План закупок может быть дополнен, сокращен или изменен в соответствии с требованиями экономической целесообразности по решению директора Предприятия. Корректировка Плана закупок производится путем внесения в него изменений с учетом поступивших обоснованных дополнительных заявок отделов-инициаторов закупок. Изменения в Плате закупок размещается в ЕИС.

1.7 План закупок может не меняться, если закупка не состоялась и комиссией принято решение закупки у единственного источника.

1.8 Порядок взаимодействия отделов Заказчика, участвующих в планировании закупочной деятельности, может быть определен специальным регламентом, утвержденным директором Предприятия.

1.9 Порядок формирования, форма Плана закупок и сроки размещения в ЕИС утверждены Правительством Российской Федерации.

1.10 Планируемый способ закупки указывается в Плате закупок в виде сокращенного обозначения способа закупки:

- конкурс (К);
- аукцион (А);
- запрос предложений (ЗП);
- запрос цен (ЗЦ);
- закупка у единственного источника (ЕИ);

Раздел 2. Комиссия по закупочной деятельности

2.1 Комиссия по закупочной деятельности является специализированным закупочным органом Заказчика, который отвечает за реализацию закупочной политики Заказчика, функционирование корпоративной системы закупок, осуществляет организацию и проведение процедур закупки. Комиссия уполномочена совершать все предусмотренные законодательством юридические действия в процессе закупочной деятельности.

2.2 В соответствии с целями деятельности Комиссия по закупочной деятельности осуществляет следующие функции:

- осуществляет планирование закупочной деятельности, подготовку Плана закупок Предприятия;
- готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- проводит процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществляет анализ закупочной деятельности, готовит предложения по закупочной политике Предприятия;
- готовит отчетность по закупочной деятельности Предприятия;
- размещает предусмотренные настоящим Положением сведения в ЕИС в установленном порядке;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.3 Комиссия по закупочной деятельности уполномочена принимать коллегиальные решения для осуществления выбора поставщиков Предприятия при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- об отклонении заявки участника;
- об отмене процедуры закупки;
- об определении победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся;

2.4 Состав Комиссии формируется из числа сотрудников отделов-инициаторов закупок Заказчика, задействованных в процедурах закупок и имеющих специальные знания. В состав Комиссии могут входить привлеченные лица из числа экспертов, представителей профессиональных объединений. В состав Комиссии не могут включаться лица, аффилированные с участниками закупок в силу родственных связей.

2.5 Комиссия образуется приказом директора Предприятия в составе не менее 3 человек. Состав Комиссии утверждается сроком на определенный период, но не более 3-х лет.

2.6 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Решения могут быть приняты в форме заочного заседания с использованием средств связи и электронного документооборота.

2.7 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, которым может являться как директор Предприятия, так и назначенное им лицо. Председатель Комиссии в случае равенства голосов имеет право решающего голоса.

2.8 Из числа членов Комиссии назначается секретарь, ответственный за вопросы делопроизводства и подготовку распорядительных документов.

2.9 Замена члена Комиссии осуществляется в порядке, установленном для утверждения состава Комиссии.

2.10 Комиссия по закупкам 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 N 223-ФЗ и (или) Законом N 94-ФЗ и (или) N 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.

Раздел 3. Отделы-инициаторы закупок

3.1 Администрирование закупки в части выявления потребности, направление заявки для включения в План закупок в срок не превышающий 20 (Двадцати) дней, подготовки закупочной документации, заключения и контроля исполнения договора осуществляется инициаторами закупки.

3.2 К числу инициаторов закупок Предприятия относятся: Отдел материально-технического снабжения, Производственный отдел, Отдел управления жилищным фондом, Производственное подразделение «Жилищное хозяйство», Производственное подразделение «Расчетно-кассовый центр», Производственное подразделение «Комбинат коммунальных предприятий», Транспортная служба, Центральная диспетчерская служба, Ремонтно-строительная служба, Электротехническая служба, Аварийно-диспетчерская служба.

3.3 Разделение функций по организации и администрированию закупок между Комиссией по закупочной деятельности и инициатором закупки обеспечивает соответствие требований Положения профессиональным трудовым обязанностям сотрудников Заказчика.

3.4 Распределение функций, связанных с закупочной деятельностью, между отделами Заказчика устанавливается настоящим Положением, внутренними регламентами и должностными инструкциями Заказчика.

3.5 Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки, внутри отдела-инициатора закупки Заказчика принимается руководителем отдела.

3.6 Организационные вопросы закупочной деятельности в случае отсутствия регламентирующих документов или наличия разногласий находятся в компетенции председателя Комиссии по закупочной деятельности.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ЗАЯВКАМ

Раздел 1. Требования к участникам процедур закупок

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

1.2 Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки. При проведении закупки не допускается предъявление к участникам закупки требований, которые не указаны в закупочной документации.

1.3 В соответствии с общими требованиями законодательства Российской Федерации к участникам хозяйственного оборота участники процедур закупок должны:

1.3.1. обладать правоспособностью (дееспособностью для физических лиц) участвовать в закупочных процедурах и осуществлять поставку ТРУ;

1.3.2. обладать необходимыми лицензиями или допусками саморегулируемых профессиональных организаций на поставку ТРУ, подлежащих лицензированию или регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.3. обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.4. не находиться в процессе ликвидации или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом).

1.4 С целью защиты интересов участников закупочных процедур и создания условий для добросовестной конкуренции, Заказчиком могут быть установлены дополнительные требования к участникам:

1.4.1. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

1.4.2. отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

1.4.3. отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.5. По решению Заказчика в закупочной документации по отдельной закупке могут быть установлены дополнительные измеряемые квалификационные требования по наличию у участника:

1.5.1. профессиональной компетентности, которая подтверждается объемом поставленных ранее одноименных ТРУ;

1.5.2. страхования профессиональной ответственности на определенную сумму;

1.5.3. финансовых средств, оборудования и других материальных ресурсов;

1.5.4. опыта и деловой репутации, которые подтверждаются положительным опытом исполнения договоров/контрактов с аналогичным предметом закупки в объеме не менее указанного Заказчиком в документации (подтверждается копиями заключенных договоров и актов приема-передачи, а также иными документами);

1.5.5. трудовых ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В документации о закупке могут быть установлены иные требования к участнику закупки (в том числе наличие сертификатов СУПЕР МКД у работников подрядчика, исполнителя). При этом в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности обладания участниками указанными ресурсами, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

1.6 Участник процедур закупок отстраняется от участия в процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении указанных требований. Данные выводы могут быть основаны на документах и информации, полученной у третьих лиц, из публичных источников, иными не запрещенными законодательством способами. Заказчик обязан зафиксировать указанную информацию на материальном носителе и направить участнику мотивированное уведомление.

Раздел 2. Требования к заявке на участие в закупке

2.1 Для участия в закупке участник размещения заказа подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке.

Заявка на участие в закупке может быть подана участником закупки посредством почты, курьерской службы или лично.

2.2 Заявка на участие в закупке подается на русском языке в письменной форме в запечатанном конверте или, если это предусмотрено документацией о закупке, в форме электронного документа.

Для участия в запросе цен, запросе предложений вместе с заявкой, подаваемой в письменной форме, участник закупки обязан представить подписанный и скрепленный печатью со своей стороны договор, в редакции приложения к документации о закупке. В случае если участник закупки подал заявку на участие в закупке в форме электронного документа, и был признан победителем, то оригиналы документов должны быть предоставлены Заказчику (Организатору) вместе с подписанным договором. В случае не предоставления таким участником закупки заявки и приложенных к ней документов в оригинале, договор считается не заключенным, а закупка признается не состоявшейся.

На конверте указывается наименование конкурса (лота), фраза: «не вскрывать до числа, времени указанного в документации о закупке». Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

Прием заявок на участие в закупке прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в документации о закупке.

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же предмета (лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника закупки, поданные в отношении данного предмета (лота), не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

2.3 Заявка на участие в закупке должна содержать следующие сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:

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

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

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

2.3.4. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как квалификация участника закупки;

2.3.5. копии устава, изменения и дополнения к уставу, учредительных документов участника закупки (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), заверенных руководителем юридического лица, в действующей редакции и содержащие отметку налогового органа о государственной регистрации таких документов.

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

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

2.3.8. документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке в соответствии с разделом 1 настоящей главы Положения;

2.4 Оформление заявки на участие в закупке

2.4.1. При описании условий и предложений участников закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

2.4.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований. Если в документах, входящих в состав заявки на участие в закупке, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

2.4.3. Все документы, представленные участниками закупки, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника закупки собственноручно. Все листы заявки на участие в закупке и документы к заявке, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в её состав документов, быть скреплена печатью и заверена подписью уполномоченного лица участника закупки собственноручно, в том числе на сшивке. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в закупке, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в документации о проведении закупки.

2.4.4. Заявка на участие в закупке должна быть выполнена машинописным способом и легко читаема. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.5 Заявка на участие в закупке направляется по адресу, в порядке и в сроки, указанные в документации о проведении закупки.

2.6 Полученные после окончания срока приема заявок на участие в закупке заявки не рассматриваются. Такие заявки уничтожаются по истечении трех рабочих дней с момента окончания срока приема заявок на участие в закупке либо возвращаются участнику закупки на руки на основании заявления, поданного в указанный выше срок.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Заказчик (Организатор) обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежные средства указанным участникам закупки в течение пяти рабочих дней.

Раздел 3. Обеспечение заявки

3.1 Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в закупочной процедуре. Размер обеспечения заявки устанавливается в рублях Российской Федерации и не может превышать 30% (тридцать процентов) начальной (максимальной) цены договора.

3.2 Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение 10-ти (десяти) дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки или протокола подведения итогов закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки.

3.3 В случае уклонения победителя процедуры закупки или единственного участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

3.4 Порядок обеспечения заявки и информация о возможности удержания денежных средств в обязательном порядке должна быть установлена в закупочной документации.

3.5 По решению Комиссии по закупочной деятельности в закупочной документации могут быть установлены иные способы обеспечения заявки, такие как банковская гарантия, поручительство третьих лиц.

3.6 Заказчик может установить в закупочной документации, что вопросы обеспечения заявок регулируются по конкретной закупке положениями законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1 С целью обеспечения принципов информационной открытости и публичности закупочной деятельности Заказчик осуществляет информационное обеспечение закупок на следующих этапах закупочной деятельности:

- утверждение регламентирующих внутренних документов;
- планирование закупок;
- осуществление закупок;
- отчетность о закупках.

4.2 Информационное обеспечение закупок регулируется Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 N 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке»

4.3 При осуществлении закупочных процедур в форме конкурса или аукциона на официальном сайте в не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация;
- проект договора.

4.4 При осуществлении закупочных процедур иными способами, кроме конкурса или аукциона, на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация;
- проект договора.

4.5 При осуществлении всех закупочных процедур на официальном сайте в течение 3-х (трех) дней с момента подписания или утверждения соответствующего документа, размещается следующая информация:

- изменения, вносимые в закупочную документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколы, составляемые в ходе закупки.

4.6 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней с даты внесения изменений в договор, на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.7 Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Предприятие обеспечивает размещение на ЕИС сведений отчетности о закупках:

- о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки ТРУ;
- о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного источника;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты отдельные решения Правительства Российской Федерации;

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.8 На официальном сайте могут не размещаться сведения о закупке ТРУ, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС.

4.9 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика по адресу в сети «Интернет» <http://www.upravdom.gtn.ru> с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Раздел 1. Способы закупок

1.1 Заказчик при осуществлении закупок использует следующие способы (процедуры) закупок:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- закупка у единственного источника;

1.2 Основными способами закупок являются открытые процедуры. Закрытые процедуры могут проводиться при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением.

1.3 В состав процедур закупок по решению Заказчика могут быть включены дополнительные элементы, такие как предварительный квалификационный отбор, субконтрактация, разделение на лоты.

1.4 Заказчик определяет способ осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением с учетом установленных принципов закупочной деятельности. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки, его специфических признаков, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков, наличия сформированного функционирующего рынка ТРУ, иных существенных обстоятельств.

1.5 Решение о способе закупок принимается Комиссией по закупочной деятельности на основании Плана закупок. Изменения в План закупок в части способа закупки могут быть внесены на основании предложений отдела-инициатора закупок.

Раздел 2. Критерии оценки заявок участников

2.1 Для оценки заявок участников процедур закупок Заказчик вправе использовать следующие критерии:

- цена договора;
- качественные, функциональные и экологические характеристики предмета закупки;
- транспортные расходы;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- условия гарантии в отношении объекта закупок;
- порядок оплаты;

- система налогообложения поставщика в части включения/невключения НДС в цену ТРУ;
- квалификация участников процедур закупок по критериям, предусмотренным настоящим Положением;
- иные по решению Комиссии по закупочной деятельности.

2.2 В закупочной документации Заказчик обязан указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

2.3 Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных в закупочной документации, должна составлять 100%.

Раздел 3. Электронные процедуры закупок

3.1 Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

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

3.3 Закупки могут осуществляться в электронном виде на выбранных для этого электронных площадках в соответствии со способами закупки, предусмотренными настоящим Положением, после заключения соответствующего договора с оператором электронной площадки.

Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции

4.1 Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству Российской Федерации и принципам закупочной политики Предприятия.

4.2 При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в закупочной документации, Комиссия по закупочной деятельности вправе провести экспертизу обоснования предлагаемой цены.

4.3 Комиссия по закупочной деятельности отклоняет заявку как заявку с демпинговой ценой, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 (двадцать пять) или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены и ее обоснование. Комиссия по закупочной деятельности отклоняет заявку как заявку с демпинговой ценой, если по итогам проведенной экспертизы представленного в составе заявки обоснования цены Комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

4.4 Решение об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки с указанием причин отклонения заявки.

4.5 При проведении электронного аукциона отклонение заявок с демпинговой ценой осуществляется программно-аппаратными средствами оператора ЭТП.

4.6 Заказчик обязан отказаться от проведения процедуры закупки в любой момент до подписания договора в случае, если имеются основания считать что участник (участники) процедуры закупки:

- обладают инсайдерской конфиденциальной информацией Предприятия;
- осуществили ценовой сговор;

- осуществили иные противоправные действия, такие как давление на сотрудников Заказчика, покушение на коммерческий подкуп, принуждение к совершению определенных действий и др.

4.7 Возможность отклонения заявок с демпинговой ценой и отказа от проведения процедуры указывается в закупочной документации. Заказчик после принятия решения об отмене процедуры закупки объявляет о дате проведения повторной процедуры или вносит соответствующие изменения в План закупок.

4.8 В отношении участников, осуществивших указанные в п.4.6 действия, принимается решение о дисквалификации, они не допускаются к участию в процедурах закупок Заказчика. Комиссия по закупочной деятельности принимает решение о применении к ним мер ответственности, предусмотренных настоящим Положением, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

4.9 Решение об отказе от процедуры закупки с обоснованием причины его принятия включается в отчет о процедуре закупки, а также незамедлительно доводится до сведения участников процедуры закупки, подавших заявки. В случае отказа от процедуры закупки Заказчик не несет имущественной ответственности перед участниками процедуры закупки, подавшими заявки.

Раздел 5. Закрытые процедуры закупки

5.1 Заказчик вправе проводить закрытую процедуру закупки исключительно в случае:

1) Закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора.

2) Закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых принято решение Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N223-ФЗ.

3) Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

5.2 При проведении закрытых процедур закупки применяются нормы и правила, установленные для открытых процедур закупки, с учетом исключений, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения и частями 15 и 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N223-ФЗ.

5.3 Сведения о закрытых процедурах закупки, в том числе документы, оформляемые при их проведении, не подлежат размещению на официальном сайте.

5.4 При проведении закрытых процедур закупки в случае закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, к участию в такой закупке приглашаются только участники, имеющие соответствующие допуски к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.5 При проведении закрытых процедур закупки в случаях, указанных в п. 5.1 настоящего раздела, документация о закупке предоставляется только лицам, приглашенным к участию в закрытых процедурах закупки, на основании их заявлений, поданных в письменной форме, в случае их заинтересованности в участии в закрытых процедурах закупки.

5.6 К участию в закрытых процедурах закупки приглашаются лица из числа потенциальных участников закупок по определенным видам товаров, работ, услуг, являющимися предметом закупки. Организатор рассылает потенциальным участникам приглашения к участию в закрытых процедурах закупки.

5.7 Заявки на участие в закрытых процедурах закупки принимаются только от лиц, приглашенных Организатором к участию в закрытых процедурах закупки, которым Организатором была предоставлена документация о закупке проводимой в закрытой форме.

5.8 Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в закрытой закупке.

ГЛАВА 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Раздел 1. Предварительный квалификационный отбор

1.1 Целью проведения предварительного квалификационного отбора является обеспечение профессионализма участников последующей процедуры закупки и качества добросовестной конкуренции между ними.

1.2 Предварительный квалификационный отбор включает проверку кандидатов на соответствие общим требованиям, предъявляемым к участникам процедур закупок, и дополнительным квалификационным требованиям, установленным в закупочной документации.

1.3 Предварительный квалификационный отбор проводится в случаях, когда товары (услуги, работы) по причине их высокосложного или специализированного характера способны поставить или выполнить только ограниченное число поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается Заказчиком при утверждении закупочной документации.

1.4 Заказчик при выборе критериев предварительного квалификационного отбора руководствуется следующими требованиями:

- 1) критерии квалификационного отбора должны быть ясными и не дискриминирующими;
- 2) критерии квалификационного отбора должны быть установлены на основании перечня требований к участникам закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

1.5 Заказчик вправе установить в закупочной документации исчерпывающий перечень критериев, невыполнение которых исключает возможность прохождения предварительного квалификационного отбора.

1.6 Количество прошедших предварительный квалификационный отбор для дальнейшего участия в процедуре участников не может быть менее 2-х (двух).

1.7 По итогам предварительного квалификационного отбора составляется реестр участников, прошедших отбор.

1.8 При проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором в извещении о процедуре закупки должны содержаться дополнительные сведения:

- 1) информация о проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором и последствиях прохождения или непрохождения участником процедуры отбора;
- 2) информация о сроке окончания приема и порядке подачи квалификационных заявок.

1.9 Закупочная документация, должна включать дополнительную информацию об этапе предварительного квалификационного отбора, которая может быть выделена в раздел «Квалификационная документация»:

- 1) условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- 2) права и обязанности Заказчика на этапе предварительного квалификационного отбора;
- 3) требования к составу и квалификационной заявке, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- 4) порядок представления квалификационных заявок, срок и место их представления;
- 5) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

1.10 Квалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить квалификационную заявку, и составлять:

1) не менее 20 (двадцати) дней с даты публикации извещения о проведении конкурса;

2) не менее 10 (десяти) дней с даты публикации извещения о проведении иных процедур.

1.11 Заказчик оценивает соответствие участников установленным в квалификационной документации требованиям на основании представленных участниками квалификационных заявок. Использование не предусмотренных в квалификационной документации критериев и требований не допускается.

1.12 В случае отсутствия в заявке информации или документов, что не позволяет оценить соответствие участника установленным требованиям, Заказчик вправе запросить у него недостающие информацию и документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

1.13 В установленный документацией о закупке срок, но не позднее 30 (Тридцати) дней Заказчик рассматривает поступившие квалификационные заявки и по итогам их рассмотрения формирует реестр лиц, соответствующих квалификационным требованиям. Результаты проведения квалификационного отбора с обоснованием принятых Заказчиком решений, отражаются в протоколе квалификационного отбора, в котором указывается, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников, включенных в перечень лиц, прошедших предварительный квалификационный отбор.

1.14 Протокол подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, в срок не более чем 7 дней со дня окончания срока подачи заявок.

1.15 Участники, успешно прошедшие предварительный квалификационный отбор, допускаются к дальнейшим процедурам в соответствии с документацией о закупке.

1.16 Участник, не прошедший или не проходивший предварительный квалификационный отбор, не допускается к участию в дальнейшей процедуре закупки. Если такой участник все же подает заявку на следующий этап процедуры, Заказчик отклоняет на основании того, что участник не прошел предварительный квалификационный отбор.

1.17 Общая последовательность действий при проведении предварительного квалификационного отбора (далее – отбора):

1.17.1. разработка и размещение в ЕИС извещения о проведении отбора, документации о проведении отбора;

1.17.2. предварительное уведомление об отборе (при необходимости);

1.17.3. в случае получения от участника запроса на разъяснение положений документации о проведении отбора, предоставление необходимых разъяснений;

1.17.4. при необходимости внесение изменений в извещение о проведении отбора, документацию о проведении отбора;

1.17.5. прием всех заявок на отбор, поданных в срок и в порядке, установленном в документации о проведении отбора;

1.17.6. рассмотрение заявок и осуществление отбора участников;

1.17.7. размещение на Официальном сайте протокола о результатах предварительного квалификационного отбора.

1.18. В извещении о проведении предквалификационного отбора должны содержаться:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика;

2) предмет договора будущей открытой процедуры закупки;

3) предварительные (ориентировочные) объемы поставки (выполнения работ, оказания услуг);

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

5) предварительные (ориентировочные) сведения о начальной (максимальной) цене договора (при необходимости);

- б) срок, место и порядок предоставления предквалификационной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком за предоставление документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) дата рассмотрения заявок на участие в предквалификационном отборе;
- 8) даты и время начала и окончания подачи заявок на участие в предквалификационном отборе.

1.19. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в предквалификационном отборе Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении предквалификационного отбора.

1.20. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении предварительного квалификационного отбора такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

1.21. В случае, если изменения в извещение о проведении предквалификационного отбора внесены позднее чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в предквалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 дней.

1.22. Документация о проведении предварительного квалификационного отбора.

1.23. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении предквалификационного отбора размещает на официальном сайте www.zakupki.gov.ru документацию о проведении предквалификационного отбора.

1.24. Сведения, содержащиеся в документации о проведении предквалификационного отбора, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении предквалификационного отбора.

1.25. В документации о проведении предквалификационного отбора должны быть указаны следующие сведения:

- 1) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате открытых процедур;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предквалификационном отборе;
- 3) порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- 4) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в предквалификационном отборе представления предквалификационных заявок;
- 5) требования к участнику предквалификационного отбора и перечень документов, представляемых участником для подтверждения соответствия установленным требованиям;
- 6) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о проведении предквалификационного отбора;
- 7) дата подведения итогов предквалификационного отбора;
- 8) критерии предквалификационного отбора;
- 9) порядок оценки заявок на участие в предквалификационном отборе, отбора участников; срок, на который проводится предквалификационный отбор (при необходимости);
- 10) сведения о том, что впоследствии при проведении открытой процедуры закупки к участию в такой процедуре будут допускаться только те участники, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- 11) иные сведения и требования (при необходимости).

1.26. Критериями предварительного квалификационного отбора могут являться:

- 1) деловая репутация участника;

- 2) наличие у участника опыта выполнения аналогичных по предмету (объему, срокам, цене и т.д.) будущей закупки договоров;
- 3) наличие у участника производственных мощностей (при необходимости);
- 4) наличие у участника технологического оборудования (при необходимости);
- 5) наличие у участника материально-технических ресурсов;
- 6) наличие у участника трудовых ресурсов;
- 7) наличие у участника финансовых ресурсов;
- 8) иные критерии, установленные документацией о проведении предквалификационного отбора.

1.27. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении предквалификационного отбора, Заказчик предоставляет претенденту, от которого получен запрос, документацию о проведении предквалификационного отбора на бумажном носителе. При этом, документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении предквалификационного отбора.

1.28. Документация, размещенная на официальном сайте www.zakupki.gov.ru должна соответствовать документации о проведении предквалификационного отбора, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 1.27 настоящего Положения.

1.29. Предоставление документации до размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения о проведении предквалификационного отбора не допускается.

1.30. Любой претендент вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений документации о проведении предквалификационного отбора в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок на участие в предквалификационном отборе. При этом такой участник закупки вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений документации в отношении одной процедуры предквалификационного отбора. Заказчик в течение 2 дней со дня поступления запроса на разъяснение положений документации направляет разъяснения претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

1.31. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения предквалификационного отбора в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в предквалификационном отборе.

1.32. В случае принятия решения об отказе от проведения предквалификационного отбора, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения предквалификационного отбора на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами с извещением об отказе от проведения предквалификационного отбора.

1.33. Если по окончании срока подачи заявок на участие в предквалификационном отборе, установленного документацией о проведении предквалификационного отбора, будет получена только одна заявка или не будет получено ни одной заявки, предварительный квалификационный отбор будет признан несостоявшимся.

1.34. В случае, если при рассмотрении заявок на участие в предквалификационном отборе принято решение о несоответствии всех заявок требованиям документации о проведении предквалификационного отбора или о соответствии только одной заявки требованиям документации, предквалификационный отбор признается несостоявшимся.

1.35. В случае, признания предквалификационного отбора несостоявшимся Заказчик вправе объявить о повторном проведении предквалификационного отбора, изменив его условия.

Раздел 2. Субконтрактация

2.1 Субконтрактация - обязательное привлечение победителем процедуры закупок субподрядчика или субпоставщика, определенного Заказчиком в закупочной документации. Субконтрактация может применяться в любой из процедур закупок, за исключением электронного аукциона или закупки у единственного источника.

2.2 Субконтрактация применяется в случаях:

1) закупки работ и услуг, в процессе которых проведенными ранее проектными, проектно-конструкторскими, инжиниринговыми работами предусмотрено использование ТРУ определенных поставщиков или определенной группы поставщиков;

2) решения Комиссии по закупочной деятельности о целесообразности участия поставщиков сложного инженерного оборудования в качестве субподрядчиков в капитальном ремонте многоквартирных домов;

3) выявления необходимости участия специализированных организаций в общестроительных и ремонтных работах с целью обеспечения безопасной и бесперебойной работы отдельных составляющих коммунальной инфраструктуры.

2.3 При проведении процедуры закупок Заказчик вправе указать в закупочной документации требование о привлечении субпоставщика или субподрядчика в объеме не более 50% от цены договора.

2.4 Субконтрактация может предусматривать заключение договора с конкретным поставщиком или одним из группы приоритетных поставщиков.

2.5 Группы приоритетных поставщиков могут быть сформированы как непосредственно Заказчиком, так и на основе перечней и баз данных соответствующих профессиональных общественных объединений и организаций, саморегулируемых организаций, органов исполнительной власти и управления. Принцип формирования группы приоритетных поставщиков указывается в закупочной документации.

2.6 Группы приоритетных поставщиков могут включать широкий перечень субъектов экономической деятельности, таких как малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, инновационные предприятия, иные категории предприятий в соответствии с приоритетами закупочной политики Предприятия и Российской Федерации.

2.7 Если в закупочной документации названы конкретные субпоставщики или субподрядчики, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтрактации, Заказчик должен гарантировать всем участникам, что указанные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях.

Раздел 3. Выделение лотов

3.1 В составе одной закупки могут выделяться лоты, в отношении которых в закупочной документации отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки ТРУ. Такая процедура является многолотовой.

3.2 Участник закупочной процедуры подает заявку на участие в процедуре в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Выделение лотов может использоваться как дополнительный элемент любых процедур закупок, кроме специальных процедур (предварительный квалификационный отбор).

3.3 Решение о проведении многолотовой процедуры Заказчик принимает при подготовке закупочной документации, в которую включается информация о количестве и составе каждого лота.

3.4 Если в закупочной документации не установлено иное, процедура закупки предполагается без выделения лотов (однолотовой), т.е. когда на весь объем указанной в закупочной документации ТРУ в рамках данной процедуры предполагается подача одной заявки и заключение одного договора.

3.5 Правовой статус многолотовой закупки определяется исходя из того, что такая закупка — это несколько по числу лотов одновременно проводимых закупочных процедур, оформленных одной закупочной документацией.

3.6 Для всех лотов закупки должен использоваться единый способ закупки.

3.7 Разбиение или объединение в лоты может проводиться в целях:

1) снижения издержек на проведение большого количества однотипных с точки зрения условий, сроков или документального оформления процедур;

2) улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот.

3.8 Разбиение или объединение в лоты при сохранении предмета и условий закупки не является изменением утвержденного Плана закупок и не влечет публикацию изменений в ЕИС.

3.9 Объединение в один лот товаров с работами и услугами не допускается, если такое объединение влечёт ограничение количества участников закупки.

3.10 При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции путем включения в состав лотов ТРУ, функционально или технологически не связанных между собой.

ГЛАВА 7. КОНКУРС

Раздел 1. Общие положения

1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации, и заявке которого Комиссией присвоен первый порядковый номер.

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

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

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

1.5. Если Заказчиком не установлен точный объём закупаемой продукции, то проводится конкурс с неопределённым объёмом, где объём определяется через сумму договора, путем торгов единичных расценок на ТРУ.

1.6. Заказчик вправе применять процедуру конкурса при одновременном соблюдении следующих условий:

1.6.1. для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;

1.6.2. на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 25 дней.

Раздел 2. Общий порядок проведения одноэтапного конкурса

2.1. При проведении конкурса Заказчик и Организатор руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

2.2. Конкурс проводится последовательно в следующем порядке:

2.2.1. публикация извещения о проведении конкурса, документации по конкурсу, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации;

2.2.2. предоставление конкурсной документации участникам по их запросам;

2.2.3. разъяснение положений документации по конкурсу (при наличии запросов участников закупки);

- 2.2.4. внесение изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию (при необходимости);
- 2.2.5. подача участниками закупки своих заявок на участие в конкурсе;
- 2.2.6. вскрытие конвертов с заявками;
- 2.2.7. рассмотрение заявок;
- 2.2.8. оценка и сопоставление заявок;
- 2.2.9. определение победителя конкурса;
- 2.2.10. заключение договора с победителем конкурса.

2.3. Заказчиком может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в конкурсной документации.

2.4. Заказчик удерживает сумму обеспечения конкурсной заявки в случаях невыполнения участником закупки следующих обязательств:

2.4.1. обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации и извещения о проведении открытого конкурса, и конкурсной заявки, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации;

2.4.2. обязательство не изменять и (или) не отзывать конкурсную заявку после истечения срока окончания подачи конкурсных заявок;

2.4.3. обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

2.5. Обеспечение конкурсной заявки возвращается:

2.5.1. участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение конкурсных заявок - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;

2.5.2. участнику закупки, подавшему конкурсную заявку, полученную после окончания приема конкурсных заявок - в течение 5 рабочих дней со дня получения такой заявки;

2.5.3. участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками - в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве конкурсной заявки;

2.5.4. участнику закупки, подавшему единственную конкурсную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией - в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

2.5.5. участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и не допущенному к участию в конкурсе по результатам отборочной стадии - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

2.5.6. участнику закупки, признанному единственным участником конкурса по результатам рассмотрения заявок - в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

2.5.7. участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением участника конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй порядковый номер - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

2.5.8. участнику конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй номер - в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

2.5.9. победителю конкурса - в течение 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора.

2.6. В случае, если конкурсной документацией было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора, победителю конкурса обеспечение заявки возвращается в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора и предоставления обеспечения исполнения договора.

2.7. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.8. Заказчик (Организатор) одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении конкурса вправе направить приглашения к участию в конкурсе потенциальным участникам конкурса.

2.10. Направление приглашений к участию в конкурсе и предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте не допускается.

2.11. Заказчик, Организатор обеспечивает размещение на официальном сайте конкурсной документации, а также проекта договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

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

2.13 Предоставление конкурсной документации производится по электронной почте либо на носитель (без взимания платы), представленный заинтересованным лицом. Конкурсная документация направляется Заказчиком, Организатором конкурса заинтересованным лицам в электронном виде по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса. Запрос на предоставление конкурсной документации в электронном виде может быть подан в свободной форме любым заинтересованным лицом по указанному адресу электронной почты Заказчика, Организатора конкурса либо по почтовому адресу Заказчика, Организатора конкурса.

Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

2.14. Заказчик, Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

2.15. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации размещаются Заказчиком (Организатором) на Официальном сайте не позднее чем в течение трех календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

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

2.17. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и в конкурсную документацию.

Заказчик, Организатор закупки не несут ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации с официального сайта.

2.18. Любой участник конкурса вправе направить Организатору в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной документации по форме, размещенной в закупочной документации, при этом участник закупки имеет право направить не более одного запроса.

В течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений участнику закупки такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника конкурса, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

2.19. Заказчик, Организатор вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, но не позднее дня подведения итогов закупки. Заказчик, Организатор закупки обязан в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, разместить уведомление о принятом решении на официальном сайте.

2.20. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронной подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

Раздел 3. Извещение о проведении конкурса

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

3.1 Способ закупки (конкурс).

3.2 Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика, Организатора закупки.

3.3 Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг, на поставку горюче-смазочных материалов невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, количество горюче-смазочных материалов применяется правило, установленное в п. 1.5 настоящей Главы.

3.4 Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.5 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

3.6 Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком (Организатором) за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа.

3.7 Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.

Раздел 4. Конкурсная документация

Конкурсная документация подготавливается Организатором закупки в соответствии с действующим законодательством, в том числе настоящим Положением, Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 18.07.2011 N223-ФЗ, и утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

В конкурсной документации должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

4.1 Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники,

оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг, на поставку горюче-смазочных материалов невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, количество горюче-смазочных материалов применяется правило, установленное в п. 1.5 настоящей Главы.

4.1.1. 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. При этом в случае, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, 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, не находившимся на длительном хранении (более 6 месяцев), должен быть произведенным не позднее календарного года проведения закупки, не должен иметь признаков внешней и внутренней коррозии, следов разрушения).

4.2 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе.

4.3 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.

4.4 Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. При необходимости – требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

4.5 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

4.6 Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

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

4.8 Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе.

4.9 Требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

4.10 Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации.

4.11 Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения и подведения итогов. Основания отказа в допуске на участие.

4.12 Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.13 Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Основания отклонения заявки/признания заявки несоответствующей.

4.14 Размер, форма и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае если Заказчиком (Организатором) установлено такое требование. Размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае установления Заказчиком (Организатором) требования обеспечения заявки на участие в конкурсе в форме денежных средств. Основания для удержания обеспечения заявки в случае установления такого требования Заказчиком.

4.15 Размер, форма и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком (Организатором) установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота),

указанной в извещении о проведении конкурса. Основания для удержания обеспечения исполнения договора в случае установления требования Заказчиком.

4.16 Срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор.

4.17 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

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

Раздел 5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

5.1. Для участия в конкурсе участник закупки, подает заявку на участие в конкурсе. Содержание, форма, оформление и состав заявки на участие в конкурсе, а также порядок подачи заявки должны соответствовать Разделу 2 Главе 3 настоящего Положения и конкурсной документации.

5.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее 50% членов Комиссии либо на заседании Комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

5.2.1. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

5.2.2. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

5.3 Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.4 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный в п. 5.3 настоящего Раздела, протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе. В случае если до вскрытия заявок на участие в конкурсе представлена только одна заявка или не подано ни одной заявки, Заказчик, Организатор закупки имеет право продлить срок приема заявок на участие в закупке.

5.5 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

5.6 В случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине того, что на участие в конкурсе подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола имеет право передать такому участнику конкурса договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

5.7 При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

Раздел 6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.1 Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.2 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке на соответствие следующим требованиям:

- наличие документов, определенных документацией о закупке;
- соответствие предмета заявки на участие в закупке предмету закупки, указанному в документации о закупке;
- наличие обеспечения заявки на участие в закупке, если в документации о закупке установлено данное требование;
- не превышение предложения по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащегося в заявке на участие в закупке, над начальной (максимальной) ценой предмета закупки (договора), установленной Заказчиком.

На стадии рассмотрения заявок на участие в закупке, Комиссия по закупочной деятельности проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным в Разделе 1 Главе 3 настоящего Положения.

6.3 По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке в следующих случаях:

- отсутствия документов, определенных документацией о закупке, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах (работах, услугах), на поставку (выполнение, оказание) которых осуществляется закупка;
- отсутствия обеспечения заявки на участие в закупке, если в документации о закупке установлено данное требование;
- наличия в таких заявках на участие в закупке предложения о цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), превышающего начальную (максимальную) цену предмета закупки (договора), установленную в документации о закупке;
- несоответствия участника закупки требованиям, указанным в Главе 3 настоящего Положения, в том числе в случае наличия сведений об участнике конкурса в реестре

недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 N223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом N94-ФЗ и Федеральным законом N44-ФЗ.

Отклонение заявок на участие в закупке по иным основаниям не допускается.

6.4 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.5 Протокол, указанный в п. 6.4 настоящего Раздела, должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации и настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки и его заявка на участие в конкурсе.

6.6 Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

6.7 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик, Организатор обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

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

Раздел 7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

7.1 Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.2 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной 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 сто процентов.

7.3 Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, предусмотренными конкурсной документацией.

7.4 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

7.4.1. Предложение по цене товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, содержащееся в заявке на участие в конкурсе участника конкурса (цена единицы товара, работы, услуги, цена запасных частей к технике, оборудованию).

7.4.2. Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара либо качество работ, услуг.

7.4.3. Квалификация участника конкурса и планируемых им к привлечению соисполнителей (субподрядчиков), в том числе деловая репутация, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

7.4.4. Расходы на эксплуатацию и (или) техническое обслуживание товара.

7.4.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

7.4.6. Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

7.4.7. Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

7.4.8. Иные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

7.5 Оценка заявок производится с использованием не менее двух критериев оценки заявок. Значимость и содержание критериев оценки заявок должны быть указаны в конкурсной документации.

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

7.7 Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

7.8 Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Заказчик.

7.8.1. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

7.9 В случаях, если конкурс признан несостоявшимся, Заказчик конкурса вправе объявить о проведении повторного конкурса, либо осуществить закупку любым иным способом, предусмотренным настоящим Положением, при этом Заказчик вправе в обоих случаях изменить условия исполнения договора.

Раздел 8. Особенности проведения двухэтапного конкурса

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

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

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

8.4 В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в Разделе 4 Главы 7 настоящего Положения, должно быть указано:

8.4.1. что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

8.4.2. при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 9. Заключение договора по результатам конкурса

9.1 Договор заключается с победителем конкурса.

9.2 Срок, в течение которого победитель конкурса обязан подписать договор, указывается в конкурсной документации.

9.3 В случае, если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

9.4 Заказчик имеет право заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных в Главе 12 настоящего Положения, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

9.5 В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

9.6 В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

9.7 В случае, если Заказчик отказался от заключения договора с победителем конкурса и с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

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

9.9 В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации.

9.10 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

ГЛАВА 8. АУКЦИОН

Раздел 1. Общие положения

1.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

1.2. Аукцион может проводиться Заказчиком при одновременном соблюдении следующих условий:

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

1.2.2. когда для Заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения;

1.2.3. на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 24 дней.

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

Заказчик вправе проводить закупку продукции путем проведения открытого аукциона или путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

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

1.5. Во всем, что не оговорено в следующих разделах, к проведению аукциона применяются положения о проведении одноэтапного конкурса.

Раздел 2. Общий порядок проведения аукциона

2.1. При проведении аукциона Заказчик и Организатор руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N223-ФЗ «О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

2.2. Аукцион проводится последовательно в следующем порядке:

2.2.1. публикация извещения о проведении аукциона, документации об аукционе, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации;

2.2.2. разъяснение положений документации об аукционе (при наличии запросов участников закупки);

2.2.3. внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе (при необходимости);

2.2.4. подача участниками закупки своих заявок на участие в аукционе;

2.2.5. рассмотрение аукционных заявок;

2.2.6. проведение аукциона;

2.2.7. определение победителя аукциона;

2.2.8. заключение договора с победителем аукциона.

2.3. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, Организатора, с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.4. Заказчиком может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе не может превышать 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

2.5. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком, Организатором на официальном сайте не менее чем за двадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.6. Организатор одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении аукциона вправе направить приглашения к участию в торгах потенциальным участникам аукциона.

Направление указанных приглашений и предоставление документации об аукционе до размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте не допускается.

2.7. Организатор обеспечивает размещение на официальном сайте документации об аукционе, а также проекта договора (договоров), являющегося неотъемлемой частью документации, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

2.8. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации об аукционе.

2.9. Документация об аукционе предоставляется в аналогичном порядке, предусмотренном при проведении конкурса согласно п. 2.8 Раздела 2 Главы 7 настоящего Положения.

Документация об аукционе, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать документации об аукционе, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется документация об аукционе на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении аукциона.

2.10. Заказчик, Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе.

2.11. Изменения, вносимые в извещение и в документацию об аукционе, размещаются Организатором на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

2.12. Изменение предмета аукциона не допускается.

2.13. В случае, если изменения в извещение, документацию об аукционе внесены Заказчиком, Организатором позднее чем за пятнадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составил не менее чем пятнадцать календарных дней.

2.14. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации об аукционе.

Заказчик, Организатор не несут ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации с официального сайта.

2.15. Любой участник аукциона вправе направить Организатору в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений аукционной документации по форме размещенной в закупочной документации, при этом участник аукциона имеет право направить не более одного запроса.

В течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений участнику аукциона такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком (Организатором) на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника аукциона, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

2.16. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона, а также завершить закупку без заключения договора по его результатам в срок, предусмотренный в извещении, но не позднее дня подведения итогов аукциона. Заказчик закупки обязан в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, разместить уведомление о принятом решении на официальном сайте.

Раздел 3. Извещение о проведении аукциона

3.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) Способ закупки (аукцион).
- 2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика, Организатора.
- 3) Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в случае если аукцион проводится в электронной форме).
- 4) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг, на поставку горюче-смазочных материалов невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, количество горюче-смазочных материалов применяется правило, установленное в п. 1.5 Главы 7.
- 5) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
- 6) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота); общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию (с указанием начальной (максимальной) цены каждой запасной части) и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе по замене указанных запасных частей в случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования Заказчик не может определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг Заказчик не может определить необходимый объем таких услуг.

- 7) Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком (Организатором) за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации об аукционе в форме электронного документа.
- 8) Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
- 9) Место, дата и время проведения аукциона.
- 10) Срок отказа от проведения аукциона.

Раздел 4. Документация об аукционе

Документация об аукционе подготавливается Заказчиком (Организатором) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 18.07.2011 N223-ФЗ, настоящего Положения и утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

4.1. В документации об аукционе должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг, на поставку горюче-смазочных материалов невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, количество горюче-смазочных материалов применяется правило, установленное в п. 1.5 Главы 7.

- 2) 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. При этом в случае, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, 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, не находившимся на длительном хранении (более 6 месяцев), должен быть произведенным не позднее календарного года проведения закупки, не должен иметь признаков внешней и внутренней коррозии, следов разрушения).

- 3) Требования к содержанию и составу заявки на участие в аукционе.

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

- 5) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. При необходимости – требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

- 6) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), а также при необходимости - общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе по замене указанных запасных частей в случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования Заказчик не может определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении аукциона

на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг Заказчик не может определить необходимый объем таких услуг.

- 7) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.
- 8) Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).
- 9) Величина понижения начальной цены договора ("шаг аукциона").
- 10) Размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком, уполномоченным органом требования обеспечения заявки на участие в аукционе.
- 11) Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.
- 12) Требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям.
- 13) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.
- 14) Место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 15) Место и дата проведения аукциона.
- 16) Размер, форма и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком (Организатором) установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.
- 17) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

4.2. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

4.3. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона в электронной форме.

Раздел 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

5.1 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в Разделе 1 Главы 3 настоящего Положения. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.1.1. Комиссия вправе направлять участникам закупки запросы на уточнение (детализацию) сведений и документов, содержащихся в составе заявки.

5.2 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.3 Протокол, указанный в п. 5.2 настоящего Раздела, должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого

решения и с указанием положений документации об аукционе и настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки и его заявка на участие в аукционе. В протоколе также должны содержаться сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе.

5.4 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, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

5.5 Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

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

5.7 В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что на участие в аукционе подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола имеет право передать такому участнику аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

5.8 При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

5.9 В случаях, если аукцион признан несостоявшимся, Заказчик аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, либо осуществить закупку любым иным способом, предусмотренным настоящим Положением, при этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

Раздел 6. Порядок проведения аукциона

6.1 В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона или их представители.

6.2 Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни

один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

6.3 Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, 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 (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, начальной (максимальной) цены единицы услуги (в целях настоящей части далее - начальная (максимальная) цена договора), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, 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" в порядке, установленном п. 6.2 настоящего Раздела, поднимает карточки 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" в порядке, установленном п. 6.2 настоящего Раздела, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается окончанным, 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.

Раздел 7. Проведение аукциона в электронной форме

Под открытым аукционом в электронной форме на право заключить договор понимается открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки в порядке, установленном настоящей главой, в случае если это не противоречит регламенту электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и регламентом электронной площадки по процедуре проведения аукциона, применяются положения регламента электронной площадки.

Раздел 8. Заключение договора по результатам аукциона

8.1 Договор заключается с победителем аукциона.

8.2 Срок, в течение которого победитель аукциона обязан подписать договор, указывается в документации об аукционе.

8.3 В случае, если победитель аукциона уклоняется от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона

заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

8.4 Заказчик также вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных Разделом 4 Главы 12 настоящего Положения, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.

8.5 В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, с которым заключается договор от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

8.6 В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

8.7 В случае, если Заказчик отказался от заключения договора с победителем аукциона и с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

8.8 В случаях, если аукцион признан несостоявшимся, Заказчик, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, либо осуществить закупку любым иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

В случае объявления о проведении повторного аукциона, Заказчик, Организатор конкурса вправе изменить условия аукциона.

8.9 Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником аукциона, с которым заключается договор, заявке на участие в аукционе и в документации по аукциону. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона.

8.10 В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в документации по аукциону.

8.11 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются участнику аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

ГЛАВА 9. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС закупочной документации и победителем которой признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика.

1.1.1. Запрос предложений не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

1.2 Запрос предложений может проводиться в случае, если стоимость товаров, работ, услуг не является единственным критерием выбора Поставщика/Подрядчика, а также если:

- с целью обеспечения бесперебойной работы Заказчика необходимо ограничить сроки Закупки;

- ранее проведенные Заказчиком процедуры закупок признаны несостоявшимися в соответствии с настоящим Положением и повторное проведение других процедур закупок с учетом срочности закупок или установленных планом закупок сроков нецелесообразно;

- объект, который необходимо закупить, имеется в наличии только у ограниченного количества поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

- вследствие невозможности определения точного количества товаров, объем работ, услуг или вероятности их изменения при заключении или в ходе исполнения договора;

- наличия иных обстоятельств, требующих закупок по специальному решению Комиссии по закупочной деятельности.

1.3 По решению Заказчика документооборот по запросу предложений может осуществляться в электронной форме.

1.4 Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в ЕИС в установленном Положением порядке.

1.5 Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

1) разработка и размещение на Официальном сайте извещения и документации о проведении открытого запроса предложений, проекта договора, предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса предложений, предоставление необходимых разъяснений;

3) при необходимости Заказчик, организатор вправе внести изменения в извещение/документацию о проведении запроса предложений. Изменения должны быть размещены в единой информационной системе, на котором размещено извещение и документация о проведении запроса предложений. Заказчик, организатор размещения заказа по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение/документацию не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи предложений на участие в запросе предложений, если иное не указано в извещении/документации.

4) прием предложений, поданных в срок и в порядке, установленном в документации о проведении запроса;

5) рассмотрение и оценка предложений;

6) размещение на Официальном сайте протоколов, составленных по результатам проведения запроса;

7) заключение договора по результатам закупки (при необходимости).

Раздел 2. Документация о проведении запроса предложений

2.1 Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ЕИС не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи предложений. Наряду с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений не менее, чем 2 (двум) лицам, способным поставить ТРУ, являющиеся объектом закупки.

2.2 В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны:

- 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 ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления Заказчиком документации запроса предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации или указание на отсутствие платы за предоставление документации;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

2.3 Одновременно с извещением о проведении запроса предложений Заказчик размещает в ЕИС документацию о проведении запроса предложений. Документация запроса предложений должна содержать, помимо сведений указанных в извещении, следующую информацию:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника;
- 3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;
- 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, дата начала и дата окончания срока подачи предложений;
- 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 запроса предложений;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления предложений;
- 13) порядок оценки и сопоставления предложений;
- 14) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);
- 15) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
- 16) указание на возможность подачи альтернативных предложений (при установлении такой возможности);
- 17) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

2.4 Заказчик вправе в любое время до дня подведения итогов закупки отказаться от проведения запроса предложений, разместив извещение об этом в ЕИС в соответствии с правилами настоящего Положения, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

Раздел 3. Критерии оценки и сопоставления предложений

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

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

3.3 Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.10 Раздела 2 Главы 2 настоящего Положения.

3.4 Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать 30 (тридцати) дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

3.5 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, в протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся. В случае, если до открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений представлена только одна заявка или не подано ни одной заявки, Заказчик, Организатор закупки имеет право продлить срок приема заявок на участие в закупке.

3.6 В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся по причине того, что на участие в запросе предложений подана только одна заявка, заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией, Заказчик имеет право заключить договор с таким Участником.

3.7 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.

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

3.9 Заказчик вправе применять критерии, предусмотренные п. 7.4. раздела 7 Главы 7 настоящего Положения.

Раздел 4. Предложения участников

4.1 Предложение подается в письменной форме с обязательным указанием следующей информации:

- 1) наименование и адрес организатора размещения заказа в соответствии с извещением;
- 2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника и его почтовый адрес;
- 3) предмет запроса предложений.

4.2 Предложения могут быть поданы в электронной форме, если эта возможность предусмотрена в извещении. В этом случае положения настоящего раздела применяются с учетом специфики электронного документооборота.

4.3 Участники подают свои предложения по адресу Заказчика, указанному в извещении и документации. Время окончания приема предложений указывается в извещении. Предложения, полученные позже установленного срока, не рассматриваются.

4.4 Участник имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений.

4.5 В указанный в извещении срок Комиссия по закупочной деятельности осуществляет рассмотрение поступивших предложений. Участники, представившие предложения не соответствующие установленным требованиям, отстраняются и их предложения не рассматриваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе запроса предложений.

4.6 Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления.

Раздел 5. Альтернативные предложения

5.1 По решению Заказчика в закупочной документации запроса предложений может быть предусмотрена возможность подачи участником процедуры закупки альтернативных предложений. Возможность подачи альтернативных предложений направлена на оптимизацию условий исполнения договора, предложенных участниками.

5.2 Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении требований к ТРУ и условий поставки ТРУ, в т.ч. цены договора.

5.3 В документации по запросу предложений Заказчик может определить, по каким требованиям к ТРУ или условиям поставки ТРУ допускаются альтернативные предложения. Если Заказчиком указанные позиции не определены, предоставление альтернативных предложений возможно по всем требованиям и условиям.

5.4 Количество альтернативных предложений одного участника может составлять не более одного.

5.5 Подача альтернативных предложений осуществляется после рассмотрения и оценки предложений участников.

Раздел 6. Рассмотрение и оценка предложений

6.1 Заказчик может предоставить возможность всем участникам, представившим предложения, удаленного присутствия на рассмотрении и оценке предложений, с использованием технических средств связи. По решению Комиссии по закупочной деятельности Заказчик может обеспечить очное присутствие участников.

6.2 Предложения участников, соответствующие требованиям документации запроса предложений, вносятся в протокол. Предложения оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

6.3 При наличии возможности подачи альтернативных предложений после определения наилучшего предложения Заказчик предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, представить не позднее дня, следующего за днем запроса, альтернативное окончательное предложение.

6.4 Рассмотрение и оценка альтернативных предложений осуществляется на следующий день после завершения срока подачи альтернативных предложений.

6.5 Не допускается ведение каких-либо переговоров между Заказчиком и участниками в отношении условий альтернативных предложений.

6.6 Выигравшим является альтернативное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, выигравшим признается предложение, которое поступило ранее других, содержащих такие условия.

6.7 Результаты оценки и сопоставления предложений вносятся в протокол запроса предложений. Протокол запроса предложений размещается в ЕИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

6.8 Если альтернативное предложение, поступило от одного лица, и оно содержит условия лучшие, по сравнению с основными предложениями, такое лицо признается победителем запроса предложений.

6.9 Если альтернативные предложения не поступили или не были предусмотрены документацией, победителем запроса предложения признается участник, представивший лучшее основное предложение.

Раздел 7. Заключение договора

7.1 Договор заключается с победителем запроса предложений на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и предложением победителя в срок не превышающий 20 (Двадцати) дней со дня подведения итогов запроса предложений.

7.2 Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляется проект договора в установленном закупочной документацией порядке.

7.3 В случае, если победитель запроса предложений в течение срока, указанного в документации, не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

7.4 В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса предложений, предложение которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем.

ГЛАВА 10. ЗАПРОС ЦЕН

Раздел 1. Общие положения

1.1 Под запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц, и победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

1.1.1 Запрос цен не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

1.2 Запрос цен может проводиться в случае:

1) закупки ТРУ, которые производятся серийно и для которых имеется сформированный товарный рынок, а условия поставки стандартизированы;

2) когда проведение электронного аукциона является невозможным или нецелесообразным по организационным причинам, в том числе при существовании потребности в закупке ТРУ, поставщики которых не являются участниками ЭТП Заказчика;

1.3 Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

1.4. По решению Заказчика документооборот по запросу цен может осуществляться в электронной форме.

1.5. Запрос цен проводится в следующей последовательности:

1) разработка и размещение на Официальном сайте извещения о проведении открытого запроса цен, документации о проведении запроса цен, проекта договора, предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

- 2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса цен, предоставление необходимых разъяснений;
- 3) при необходимости внесение изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о проведении запроса цен;
- 4) прием заявок, поданных в срок и в порядке, установленном в документации о проведении запроса цен;
- 5) рассмотрение и оценка ценовых заявок;
- 6) размещение на Официальном сайте протоколов, составленных по результатам проведения запроса цен;
- 7) заключение договора по результатам закупки (при необходимости).

Раздел 2. Документация о запросе цен

2.1 Извещение о проведении запроса цен размещается Комиссией по закупочной деятельности в ЕИС в соответствии с правилами настоящего Положения, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок.

2.2 Извещение о запросе цен должно содержать:

- 1) способ закупки – запрос цен; указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;
- 4) место и сроки поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

2.3 Одновременно с извещением о проведении запроса цен Заказчик размещает в ЕИС документацию о проведении запроса цен. Документация запроса цен должна содержать, помимо сведений указанных в извещении, следующую информацию:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника;
- 3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;
- 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, дата начала и дата окончания срока подачи предложений;
- 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 запроса цен;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- 12) порядок оценки и сопоставления предложений;
- 13) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);
- 14) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
- 15) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

2.4 Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен Заказчик вправе направить запрос лицам, осуществляющим поставки ТРУ, предусмотренных извещением.

2.4 Заказчик вправе в любое время до дня подведения итогов закупки отказаться от проведения запроса цен, разместив извещение об этом в ЕИС в соответствии с правилами настоящего Положения, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса цен.

Раздел 3. Представление ценовых заявок

3.1 Ценовая заявка подается Заказчику в сроки и в порядке, указанных в извещении и документации о запросе цен.

3.2 Участник запроса цен вправе подать только одну ценовую заявку.

Раздел 4. Рассмотрение ценовых заявок

4.1 В течение 3-х (трех) дней Комиссия по закупочной деятельности рассматривает поступившие заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

4.1.1. Комиссия отклоняет ценовые заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса цен.

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

4.3 В случае, если после дня окончания срока подачи ценовых заявок подана/допущена только одна заявка, запрос цен признается не состоявшимся, по решению Комиссии по закупочной деятельности победителем признается подавший ее участник, либо срок подачи ценовых заявок может быть продлен. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается в ЕИС по правилам настоящего Положения.

4.4 В случае, если после окончания срока подачи ценовых заявок не подано ни одной ценовой заявки, запрос цен признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.5 В случае отклонения Комиссией по закупочной деятельности всех ценовых заявок по причине несоответствия требованиям извещения, закупка путем запроса цен признается несостоявшейся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.6 По итогам рассмотрения ценовых заявок Комиссия по закупочной деятельности оформляет протокол, который размещается в ЕИС по правилам настоящего Положения.

Раздел 5. Заключение договора по результатам запроса цен

5.1 Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную заявку.

Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора в установленном извещением о запросе цен порядке. Срок заключения договора не может превышать 20 (Двадцати) дней со дня подведения итогов закупки.

5.2 В случае, если победитель запроса цен в течение срока, указанного в документации, не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

5.3 В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса цен, предложение которого о цене договора содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем.

ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Раздел 1. Общие положения

1.1 Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться закупка у единственного источника, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом N 223-ФЗ, поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы. При необходимости с учетом практики ФАС по этому вопросу Заказчик сможет внести изменение в Положение, т.е. изменить период и (или) начальную (максимальную) цену.

1.2 Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного источника, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного источника. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) источника, а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного источника готовит отдел-инициатор закупки. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

1.3 Договор с контрагентом – единственным источником закупки заключается Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контрагент закупки у единственного источника должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к поставщикам ТРУ в соответствии с п. 2.10 Главы 2 и Главой 3 настоящего Положения.

Раздел 2. Закупка у единственного источника

Проведение закупки у единственного источника осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму не превышающую 500 (пятисот) тыс. руб. (без учета НДС);

2) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

3) при проведении дополнительной закупки товаров в объеме, количестве не более 50 процентов от первоначального объема, количества, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров с сохранением начальных цен за единицу продукции, а также товаров, работ и

- услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
- 4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном таким договором;
 - 5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
 - 6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
 - 7) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий, аварийной ситуации (в том числе в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, и необходимости срочного медицинского вмешательства в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
 - 8) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
 - 9) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;
 - 10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
 - 11) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;
 - 12) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;
 - 13) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
 - 14) при осуществлении закупки с целью аренды движимого или недвижимого имущества;
 - 15) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;
 - 16) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
 - 17) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

19) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором (контрактом), по которому Заказчик (МУП ЖКХ г.Гатчины) является поставщиком (исполнителем, подрядчиком или третьим лицом). Заказчик (МУП ЖКХ г.Гатчины) не проводит конкурентные процедуры закупок в соответствии с настоящим Положением для исполнения этого договора (контракта);

20) в случае передачи полномочий Заказчиком (МУП ЖКХ г.Гатчины), где он является Поставщиком (исполнителем, подрядчиком или третьим лицом) по заключенным контрактам (договором) в части или в полном объеме третьему лицу (независимо от стоимости работ) в целях соблюдения сроков принятых на себя обязательств;

21) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

22) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

23) при заключении договора с оператором электронной площадки;

24) осуществляется закупка финансовых услуг:

а) открытие и ведение рабочих счетов, осуществление расчетов по этим счетам;

б) зарплатные проекты;

в) негосударственное пенсионное обеспечение.

25) Заказчик произвёл расторжение договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора. В случае расторжения договора ввиду неисполнения закупка у единственного поставщика осуществляется по цене не превышающей начальную цену договора;

26) заключается договор на оказание медицинских услуг по проведению периодического профилактического медицинского осмотра (обследования), диспансеризации работников Заказчика;

27) производится закупка продукции на основании договоров заключенных до начала применения Закона N 223-ФЗ с условием их автоматического продления (продлонгируемые договоры) с сохранением прежних существенных условий;

28) производится закупка билетов, абонементов или путевок, в том числе на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных, зрелищно-развлекательных или спортивно-оздоровительных мероприятий, экскурсионных билетов, экскурсионных путевок, санаторно-курортных и других оздоровительных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности для работников и детей работников Заказчика;

29) приобретение периодических изданий (в т.ч. на подписку на газеты, журналы и специальную литературу) и приобретение печатной продукции (бланков строгой отчетности, учебно-методической литературы и т.д.);

30) возникла потребность в опубликовании в печатном издании информации о закупке или иной информации Заказчика;

31) возникла потребность в оказании услуг почтовой и телекоммуникационной связи;

32) возникла потребность в товарах, работах или услугах, необходимых для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать тридцати процентов сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта в завершающий год введения в эксплуатацию);

33) необходима разработка паспортов, документации по обслуживанию, необязательный аудит;

34) требуется произвести закупку продукции в соответствии с предписаниями (распоряжениями) надзорных (контролирующих) органов, при этом срок исполнения, установленный таким предписанием (распоряжением), меньше чем срок подготовки и проведения конкурентной процедуры закупки, или меньше срока для проведения работ, связанных с исполнением предписания.

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

Раздел 1. Заключение договора

1.1 Заключение договора о закупке ТРУ по итогам процедуры закупок осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением для данной процедуры закупок с учетом особенностей совершения крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

1.2 После подведения итогов соответствующей процедуры Комиссия по закупочной деятельности передает итоговый протокол с проектом договора, предусмотренного закупочной документацией (в случае когда такая документация разрабатывалась) отделу-инициатору закупки.

1.3 Заключение и дальнейшее администрирование договоров с поставщиками осуществляется отделом-инициатором закупки. Для этого такой отдел Заказчика – инициатор закупки:

- 1) обеспечивает заключение договора с поставщиком ТРУ на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
- 2) обеспечивает контроль выполнения финансовых обязательств по договору;
- 3) обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверку их на соответствие критериям, указанным в документации о закупке.

Раздел 2. Изменение договора

2.1 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для всех процедур, кроме конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, в том числе в случае, если изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.2 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, если не изменяются объем, цена закупаемых ТРУ, сроки исполнения договора, иные условия, по которым проводилась оценка конкурсных заявок, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.3 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения, если изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, допускается в следующих случаях:

- 1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) при невозможности по не зависящим от сторон 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, но без изменения его цены и сроков исполнения;

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

4) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации иных условий хозяйственной деятельности;

5) при изменении в ходе исполнения договора по предложению Заказчика объема всех предусмотренных ТРУ не более чем на 50 (пятьдесят) процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных ТРУ, не предусмотренных договором, но связанных с предусмотренными договором ТРУ, или при прекращении потребности в части ТРУ, при этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально объему указанных дополнительных ТРУ.

2.4 При исполнении договора не допускается перемена поставщика ТРУ, за исключением случаев, если новый поставщик является правопреемником поставщика по договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо права требования поставщика переданы к новому поставщику по договору уступки (цессии).

2.5 Изменения договора в части объема, цены и сроков поставки отражаются в ЕИС в соответствии с правилами Положения.

Раздел 3. Расторжение договора

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

3.2 Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством или договором, на основании мотивированного представления отдела-инициатора закупки.

Раздел 4. Отказ от заключения договора

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

1) проведения ликвидации участников закупок - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников закупки - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо заявке на участие в предварительном отборе;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанных лиц 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 указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные

лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Исполнение договора

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

5.1.1. взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора;

5.1.2. экспертизу представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов договора (его отдельных этапов);

5.1.3. приемку результатов договора (его отдельных этапов);

5.1.4. исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

5.1.5. подготовку отчетов по результатам исполнения договора.

5.2 Поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящей статьей.

5.3 Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы результатов договоров могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации.

5.4 Для проведения экспертизы независимые эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и исполнителя договора дополнительные материалы, относящиеся к предмету договора и его результату. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Заключение должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения.

5.5 Для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов. Председателем приемочной комиссии является должностное лицо Заказчика.

5.6 Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, или иным документом, определенным законодательством Российской Федерации, либо в те же сроки Заказчик направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

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

5.8 С даты подписания документа о приемке или представления иного документа, определенного действующим законодательством Российской Федерации, у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

5.9 В договор Заказчиком может включаться условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором.

5.10 В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф,

пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Сторона по договору освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

5.11 В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.12 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами Комиссии по закупочной деятельности, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

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

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ

В соответствии со статьей 4.1 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" включению в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, подлежат информация и документы о закупках по договорам, заключенным после 1 января 2015 г.

13.1. В реестр включаются следующие информация и документы:

- а) наименование Заказчика;
- б) сведения о способе закупки, сведения об осуществлении закупки в электронной форме, а также об осуществлении закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;
- в) дата подведения итогов закупки (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора (при наличии);
- г) дата заключения договора и номер договора (при наличии);
- д) предмет договора, цена договора и срок (период) его исполнения;
- е) сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):
 - в отношении юридического лица - наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, информация о его отнесении к субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и идентификационный номер налогоплательщика;
 - в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и идентификационный номер налогоплательщика;
- ж) информация об изменении предусмотренных частью 5 статьи 4 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" условий договора с указанием условий, которые были изменены, а также документы, подтверждающие такие изменения; (Подпункт "ж" пункта 13.1 в части включения документов в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, вступает в силу с 1 января 2016 года).
- з) информация и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора; (Подпункт "з" пункта 13.1 в части включения документов в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, вступает в силу с 1 января 2016 года).
- и) информация об установлении в договоре требования о привлечении к его исполнению субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе об общей стоимости заключаемых поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) с указанными субъектами договоров (далее - договоры с субподрядчиками);

к) информация о договорах с субподрядчиками, в том числе наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения субподрядчика, его идентификационный номер налогоплательщика, а также предмет и цена договора с субподрядчиками;

л) информация о расторжении договора с указанием оснований его расторжения, а также документы, подтверждающие такое расторжение; (Подпункт "л" пункта 13.1 в части включения документов в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, вступает в силу с 1 января 2016 года).

м) копия заключенного договора, подписанная с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени заказчика; (Подпункт "м" пункта 13.1 в части включения документов в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, вступает в силу с 1 января 2016 года).

н) номер извещения о закупке (при наличии).

13.2. В реестр не включаются информация и документы, которые в соответствии с положениями Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежат размещению в единой информационной системе. Если Заказчиком в соответствии с частью 15 статьи 4 указанного Федерального закона принято решение о неразмещении сведений о закупке в единой информационной системе, в реестр включаются информация и документы, касающиеся договоров, в случае их направления Заказчиком в Федеральное казначейство.

13.3. Информация и документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Положения, хранятся в порядке, определенном в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

13.4. Обеспечение ведения реестра в единой информационной системе осуществляется Федеральным казначейством путем формирования на основании информации и документов реестровых записей или внесения в них изменений. Последовательная совокупность реестровых записей образует реестр.

13.5. Ведение реестра осуществляется в электронном виде.

13.6. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации. Фамилии, имена, отчества (при наличии) иностранных физических лиц и лиц без гражданства, а также наименования иностранных юридических лиц и торговых марок могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

13.7. При ведении реестра применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере управления государственными и муниципальными финансами, в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

13.8. Предусмотренные настоящим Положением формирование информации и документов, а также обмен информацией и документами между Заказчиком и Федеральным казначейством осуществляются в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

13.9. В целях ведения реестра Заказчик формирует и направляет в Федеральное казначейство:

а) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора - информацию и документы, указанные в подпунктах "а" - "е", "и" (за исключением информации о договорах с субподрядчиками), "м" и "н" пункта 13.1 настоящего Положения;

б) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с субподрядчиком - информацию, указанную в подпунктах "и" и "к" пункта 13.1 настоящего Положения (в части информации о договорах с субподрядчиками);

в) в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор либо исполнения или расторжения договора - информацию и документы, указанные в подпунктах "ж", "з" и "л" пункта 13.1 настоящего Положения.

13.10. Информация и документы, подлежащие включению в реестр, направляются Заказчиком в электронном виде и подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

13.11. Федеральное казначейство в течение 3 рабочих дней со дня получения от Заказчика информации и документов для включения в реестр обеспечивает проверку:

- а) наличия информации и документов, указанных в пункте 13.1 настоящего Положения;
- б) формирования и направления информации и документов в соответствии с пунктами 13.9 и 13.10.

13.12. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 13.11 настоящего Положения, Федеральное казначейство формирует реестровую запись на основании информации и документов, подлежащих включению в реестр.

13.13. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который содержит в том числе:

- а) год формирования реестровой записи;
- б) идентификационный код заказчика;
- в) порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого заказчика;
- г) порядковый номер, присваиваемый каждой информации и документу в реестровой записи последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах реестровой записи.

13.14. Порядок присвоения, применения и изменения идентификационных кодов заказчиков, а также формирования и изменения уникального номера реестровой записи устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

13.15. При представлении заказчиком информации, указанной в подпункте "б" пункта 13.9 настоящего Положения, а также информации и документов, указанных в подпункте "в" пункта 13.9 настоящего Положения, Федеральное казначейство присваивает таким информации и документам соответствующий порядковый номер и обновляет реестровую запись в порядке, предусмотренном пунктами 13.13 и 13.14 настоящего Положения.

13.16. При отрицательном результате проверки, предусмотренной пунктом 13.11 настоящего Положения, представленные заказчиком информация и документы не включаются в реестр договоров. При этом Федеральное казначейство в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика информации и документов, подлежащих включению в реестр, направляет в электронном виде заказчику протокол, содержащий основания, по которым информация и документы не включены в реестр, с указанием перечня выявленных несоответствий.

13.17. Федеральное казначейство в течение 3 часов с момента присвоения уникального номера реестровой записи или ее обновления обеспечивает ее внесение в реестр договоров.

13.18. Информация и документы, включенные в реестр, являются общедоступными, за исключением документов, указанных в подпунктах "ж", "з", "л" и "м" пункта 13.1 настоящего Положения, доступ к которым предоставляется Федеральной антимонопольной службе (ее территориальным подразделениям).

13.19. Федеральное казначейство в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения (обновления) реестровой записи в реестр, извещает в электронном виде заказчика о внесении (обновлении) реестровой записи в реестр с указанием присвоенного уникального номера реестровой записи в порядке, предусмотренном пунктом 13.18 настоящего Положения.

13.20. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола, указанного в пункте 13.16 настоящего Положения, устраняет выявленные несоответствия, формирует при необходимости недостающие информацию и документы, подлежащие включению в реестр, и в соответствии с пунктами 13.9 – 13.10 настоящего Положения направляет доработанные информацию и документы для включения в реестр.

13.21. Размещение реестровой записи в единой информационной системе осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с форматами передачи информации, утверждаемыми Федеральным казначейством по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

13.22. Реестровые записи, вносимые в реестр, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Федерального казначейства.

ГЛАВА 14. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

14.1. Разногласия по вопросам закупочной деятельности, предусмотренным настоящим Положением, подлежат досудебному урегулированию при участии заинтересованных сторон.

14.2. Любой участник, который считает свои права нарушенными другим участником или участниками, Заказчиком или отдельными членами Комиссии по закупочной деятельности, имеет право в любое время подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.

14.3. Заявление о рассмотрении разногласий подается в письменной форме в Комиссию по закупочной деятельности. Участник закупки может ходатайствовать об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки при условии, что ее продолжение может повлечь недействительность процедуры или заключенного по ее итогам договора.

14.4. Комиссия в течение 3 (трех) дней с момента поступления рассматривает ходатайство об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки. В случае признания ходатайства обоснованным Комиссия выносит решение о приостановлении процедуры закупки и назначает дату рассмотрения заявления по существу в течение не более 20 (двадцати) дней.

14.5. На заседание Комиссии приглашается заявитель, заинтересованные лица, представитель юридического лица или лицо, действия которого являются причиной разногласий. Каждая из сторон может участвовать в лице юридического представителя. Всем участникам заседания предоставляется право представить документы, свидетельские показания и иные доказательства, предложить порядок разрешения разногласий.

14.6. Комиссия по закупочной деятельности принимает меры для урегулирования разногласий в рамках компетенции. По итогам заседания Комиссия выносит письменное решение о признании заявления обоснованным или отклонении требований заявителя, которое должно содержать:

- 1) обоснование мотивов принятия решения;
- 2) меры, направленные на удовлетворение требований заявителя, в случае полного или частичного разрешения разногласий;
- 3) осуществленные Комиссией действия по анализу и исследованию представленных доказательств;
- 4) резолютивную часть.

14.7. Резолютивная часть может включать одно из следующих решений:

- 1) обязать должностных лиц, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- 2) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять новое решение, либо о прекращении процедуры закупок;
- 3) передать материалы о совершении должностными лицами одной из сторон в ходе закупки неправомерных действий в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией;
- 4) признать заявление о рассмотрении разногласий необоснованным.

14.8. Решение комиссии включается в протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии участвующие стороны, в случае отказа от подписания одной из сторон в протоколе делается соответствующая отметка.

14.9. Разногласия, по процедурам закупки, проведенных на ЭТП, также должны рассматриваться в порядке, предусмотренном регламентами этих ЭТП.

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

ГЛАВА 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. 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 и (или) электронном носителе в течение одного года.

15.2. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, протокол подведения итогов закупки и иная информация и документы, оформляемые при проведении закупки способом у единственного поставщика на сумму не превышающую 100 000 рублей подлежат хранению Заказчиком на бумажном и (или) электронном носителе в течении 10 календарных дней со дня осуществления такой закупки или заключения договора.

15.3. По истечении сроков, предусмотренных п. 15.1 и п. 15.2 настоящей Главы, Заказчик производит уничтожение документов, формирует акт об уничтожении документов.

15.4. Положение о закупках, изменения в него утверждаются директором Предприятия.

15.5. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде в форме отдельного документа (Приложение, может так же быть копия или выписка из соответствующего Положения), позволяющего сравнить редакции, являющегося неотъемлемой частью настоящего Положения.

15.6. Настоящее Положение и изменения в него вступают в силу со дня их утверждения.