

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и. о. директора
МУП «Водоснабжение ЗГО»

К.И. Белобородова

№ 87 от «25» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
МУП «Водоснабжение ЗГО»

г. Златоуст, 2015г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Часть 2.1. Функции Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки.

Часть 2.2. Комиссия по закупкам.

Часть 2.3. Планирование закупок.

Часть 2.4. Принятие решения о проведении закупки.

ГЛАВА 3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.

Глава 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.

Часть 5.1. Общие положения.

Часть 5.2. Содержание извещения о закупке.

Часть 5.3. Содержание документации о закупке.

ГЛАВА 6. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

Часть 6.1. Конкурс.

Часть 6.2. Особенности проведения конкурса.

ГЛАВА 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.

Часть 7.1. Аукцион.

Часть 7.2. Особенности проведения аукциона.

ГЛАВА 8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР.

ГЛАВА 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

Часть 9.1. Запрос предложений.

Часть 9.2. Особенности проведения запроса предложений.

ГЛАВА 10. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.

Часть 10.1. Запрос котировок.

Часть 10.2. Особенности проведения запроса котировок

ГЛАВА 11. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.

ГЛАВА 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ.

ГЛАВА 13. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

Приложение 1 КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

Приложение 2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА (ЛОТА).

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Термины и определения, встречающиеся в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП «Водоснабжение ЗГО»:

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Заказчик - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка - МУП «Водоснабжение ЗГО».

Закупка - приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП «Водоснабжение ЗГО».

Лот - определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному запросу предложений, конкурсу или аукциону, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работ, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

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

Официальный сайт о размещении заказов (Официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

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

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

Продукция - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком, включая права на интеллектуальную собственность.

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

Сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.Златводоснабжение.рф).

Торги – это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

Участник закупки – 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.

Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме (www.zakupki.gov.ru).

1.2. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП «Водоснабжение ЗГО» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ).

1.3. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая

способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением закупки.

1.4. Целями настоящего Положения являются:

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями качества и надежности;
- 2) расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчика и стимулирование такого участия;
- 3) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- 5) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 6) предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.5. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ);
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) 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 №307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.6. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.7. Поставщик (подрядчик, исполнитель) несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.8. При проведении закупочных процедур Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

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

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

1.11. С момента размещения на официальном сайте настоящего Положения документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 1.5. настоящего Положения.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Часть 2.1. Функции Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки.

2.1.1. Заказчик при подготовке и проведении процедуры закупки осуществляет следующие функции:

- создание Комиссии по закупкам;
- планирование закупки и выбора способа ее проведения;
- разработка типовых форм документов, применяемых при закупках;
- разработка извещения и документации о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения, подготовка разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- размещение на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документации о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- проведение процедуры закупки;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договора;
- формирование отчета об итогах проведенных закупок и размещение его на официальном сайте и сайте Заказчика;
- выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

Часть 2.2. Комиссия по закупкам.

2.2.1. Комиссия по закупкам (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок. Комиссия осуществляет выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.2.2. Решение о создании Комиссии, определение ее персонального состава, срока полномочий ее членов, назначение председателя и секретаря, определение порядка работы Комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом директора Заказчика.

2.2.3. В состав Комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Руководит работой Комиссии председатель комиссии, ведение документации по закупкам, а также протоколов заседания Комиссии осуществляется секретарем комиссии. Секретарь не является членом Комиссии и не имеет право совещательного голоса.

В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии, допускается внесение изменений приказом директора Заказчика в состав Комиссии на любом этапе проведения закупки.

2.2.4. Комиссия является постоянно действующей.

2.2.4. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав Комиссии не могут входить лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в ее состав.

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

2.2.5. Функциями Комиссии являются:

- формирование плана закупок;
- разработка типовых форм документов, применяемых при закупках;
- выбор способа закупки;

- разработка извещения и документации о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения, подготовка разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- размещение на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документации о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- проведение процедуры закупки;
- принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, определение победителя или принятие иного решения по результатам закупки;
- принятие решений о выборе победителя для заключения договора о закупке, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- формирование отчета об итогах проведенных закупок и размещение его на официальном сайте и сайте Заказчика;
- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.2.6. Комиссия обязана выполнять процедуры закупки, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупки, открытость процедуры выбора, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения

2.2.7. Комиссия имеет право:

- привлекать к обсуждению способа закупки сотрудников Заказчика;
- привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;
- направлять заявки и предложения участников закупки для подготовки экспертных заключений в структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;
- получать в структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, закупочной и иной документации, заявок и предложений участников закупки;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

2.2.8. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

2.2.9. Председатель Комиссии определяет дату и время заседания Комиссии, ведет заседание и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

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

На время отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Комиссии), участвующих в заседании Комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов.

2.2.10. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Принятие решения членами Комиссии осуществляется путем проведения голосования. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов, принявших участие в заседании.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

Члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

Часть 2.3. Планирование закупок.

2.3.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.3.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем формирования плана закупки товаров (работ, услуг) (далее – план закупки) на календарный год и его размещения на официальном сайте и сайте Заказчика. План закупки составляется на основании Правил формирования плана закупки и требований к форме такого плана, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932.

План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

2.3.3. План закупок на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений. Для формирования плана закупки структурные подразделения Заказчика, для нужд которых производится закупка, не позднее 05 декабря года, предшествующего планируемому году, передают в Комиссию по закупкам план закупки по своим структурным подразделениям на планируемый год с разбивкой по месяцам и кварталам.

2.3.4. Комиссия формирует общий по Заказчику план закупки, который утверждается приказом директора Заказчика, и размещает его на официальном сайте не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.3.5. Корректировка плана закупки возможна в случаях:

- изменения потребности в продукции, в том числе сроков ее приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на десять процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки.

2.3.6. В случае возникновения потребностей, не учтенных утвержденным планом, структурное подразделение, заинтересованное в закупке продукции оформляет на имя директора Заказчика заявку о необходимости проведения данной закупки и корректировки плана закупки.

Внесение изменений в план закупки утверждается приказом директора Заказчика на основании указанной заявки. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

Часть 2.4. Принятие решения о проведении закупок.

2.4.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках Заказчик принимает решение о проведении закупки.

2.4.2. Решение о проведении процедуры закупки принимается по инициативе структурных подразделений, для нужд которых осуществляется закупка, в следующем порядке:

2.4.2.1. Закупка осуществляется на основании имеющегося у Заказчика плана закупки.

2.4.2.2. Заявка о необходимости проведения закупки оформляется структурным подразделением, заинтересованным в закупке товаров, работ, услуг, для нужд которого осуществляется закупка, и направляется директору Заказчика на утверждение.

Заявка о необходимости проведения закупки должна содержать информацию о наименовании, объеме и цене закупаемой продукции, сроках и месте поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), основных (функциональных, технических, качественных и прочих) характеристиках закупаемой продукции и иных требованиях к ней, гарантийных обязательствах, квалификационных требованиях к участникам закупки и иных существенных условиях закупки.

2.4.2.3. Комиссия по закупкам, на основании утвержденной директором Заказчика заявки о необходимости проведения закупки, оформляет и направляет директору Заказчика:

- обоснование начальной (максимальной) цены договора в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению;
- обоснование выбора способа закупки, которое должно содержать ссылку на разделы и пункты настоящего Положения, позволяющие провести закупку указанным способом, а также другие основания выбора конкретного способа закупки (при наличии);
- определение критериев, по которым будут оцениваться заявки участников закупки.

2.4.2.4. Директор Заказчика или уполномоченное им лицо на основании обоснований, представленных Комиссией по закупкам, принимает решение о проведении закупки путем выпуска распоряжения о проведении закупки.

2.4.3. В решении о проведении закупки указываются:

2.4.3.1. Предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);

2.4.3.2. Основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

2.4.3.3. Сроки проведения закупочных процедур;

2.4.3.4. При необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

2.4.4. При закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных главе 14 настоящего Положения заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

Оформление договора осуществляется структурным подразделением, заинтересованным в закупке товаров, работ, услуг.

2.4.5. При закупке товаров, работ, услуг с проведением конкурентных процедур после выпуска распоряжения о проведении закупки Комиссия по закупкам и структурное подразделение, для нужд которого осуществляется закупка, совместно готовят извещение о проведении закупки, документацию о закупке и проект договора. Документация утверждается директором Заказчика и размещается Комиссией на официальном сайте и сайте Заказчика.

2.4.6. Дальнейшие действия выполняются в соответствии с настоящим Положением.

2.4.7. Решение о совершении крупной сделки в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» принимается с согласия собственника имущества муниципального предприятия.

Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 10% уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

ГЛАВА 3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.

3.1. Способ закупки - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

Заказчик вправе осуществлять закупки следующими способами:

- 1) конкурс;
- 2) аукцион;
- 3) запрос предложений;
- 4) запрос котировок;
- 5) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Решение о выборе способа закупки принимается Заказчиком в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, объема и стоимости товара, работ, услуг, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

3.2. Приоритетными способами закупки являются открытый конкурс и открытый аукцион, которые применяются при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки. Иные

способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

3.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

3.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.

4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также дополнительные требования:

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 2) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.3. При проведении торгов Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

- 1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- 2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- 3) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

4.4. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

4.5. Комиссия по закупкам вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке.

4.6. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке и иной документации, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, указанным в п.4.1. – п.4.3. настоящего Положения, несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, такой участник закупки отстраняется от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

4.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на

участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

Глава 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.

Часть 5.1. Общие положения.

5.1.1. На официальном сайте подлежит размещению следующая информация:

- Положение о закупке и вносимые в него изменения;
- план закупки товаров (работ, услуг) и вносимые в него изменения;
- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом №223-ФЗ и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1.2. настоящего Положения.

5.1.2. Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

- 1) сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, информация о которой не составляет государственную тайну, но не подлежит размещению на официальном сайте;
- 3) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, информация о закупке которых не составляет государственную тайну, но не подлежит размещению на официальном сайте.

5.1.3. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте и на сайте Заказчика сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей без учета НДС.

5.1.4. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня их утверждения.

5.1.5. Размещение плана закупки, информации о внесении в него изменений на официальном сайте осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения плана или внесения в него изменений.

Размещение плана закупки на официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

5.1.6. 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 со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.1.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

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

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ.

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.1.9. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в настоящем Положении информацию на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация на официальном сайте размещается не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

При несоответствии информации на официальном сайте и на сайте Заказчика достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

5.1.10. Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.1.11. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика Положение о закупке, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5.1.12. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и в документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации с официального сайта или с сайта Заказчика.

Часть 5.2. Содержание извещения о закупке.

5.2.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок 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;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

5.2.2. Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

5.2.3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение.

5.2.4. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке.

Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

5.2.5. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

Часть 5.3. Содержание документации о закупке.

5.3.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные

требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- 12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) условия допуска к участию в закупке;
- 14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии Приложением 1 к настоящему Положению;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;
- 16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
- 17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
- 18) сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;
- 19) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

5.3.2. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

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

5.3.4. Документация о закупке является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация должна содержать все требования и условия закупки, а также подробное описание всех ее процедур.

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

Документация должна быть готова к выдаче одновременно с публикацией извещения.

5.3.5. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

ГЛАВА 6. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

Часть 6.1. Конкурс.

6.1.1. 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 на основании Приложения 1 к настоящему Положению.

6.1.2. Конкурс проводится, когда в процессе закупки первоочередное значение придается оценке квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков), либо условиям поставки продукции (исполнения договора), а также при закупке узкоспециализированной продукции, продукции высоких технологий, сложных товаров, работ и услуг, когда критерий цены не является определяющим.

6.1.3. Конкурс проводится, если Заказчик располагает достаточным периодом времени для проведения закупки данным способом при соблюдении указанных в настоящем Положении сроков проведения процедуры и заключения договора.

6.1.4. Конкурс применяется без ограничения суммы закупки.

6.1.5. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

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

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

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

6.1.9. Общая последовательность действий при проведении конкурса:

- 1) определение основных условий, требований и процедур конкурса, обоснование выбора способа закупки;
- 2) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- 3) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации;
- 4) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее изменение (при необходимости);
- 5) получение конвертов с конкурсными заявками;
- 6) вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- 7) рассмотрение, сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- 8) выбор победителя;
- 9) составление и подписание протокола конкурса;
- 10) подписание договора с победителем (заключение договора).

Часть 6.2. Особенности проведения конкурса.

6.2.1. Информационное обеспечение конкурса.

6.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным частями 5.2 и 5.3. настоящего Положения.

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

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

6.2.1.5. 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.

6.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений, такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

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

6.2.1.8. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6.2.1.9. Заказчик вправе в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, отказаться от проведения конкурса. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения извещение об отмене конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте.

6.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений пункта 6.2.2. настоящего Положения.

6.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать

также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным главой 4 настоящего Положения;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого

к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

6.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией по закупкам публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

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

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

6.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

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

6.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.2.4.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

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

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

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

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

6.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

6.2.5.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

6.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Приложения 1 к настоящему Положению.

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

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

6.2.5.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.2.5.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых, имеют наименьшие порядковые номера.

6.2.5.7. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В протоколе должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

6.2.5.8. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

ГЛАВА 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.

Часть 7.1. Аукцион.

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

7.1.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда единственным критерием оценки является цена. При этом Заказчиком 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).

7.1.3. Аукцион применяется без ограничения суммы закупки.

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

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

Часть 7.2. Особенности проведения аукциона.

7.2.1. Во всем, что не оговорено в части 7.2. настоящего Положения, к проведению аукциона применяются положения о проведении конкурса.

7.2.2. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений части 7.2. настоящего Положения.

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

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

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

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

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным главой 4 настоящего Положения;

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

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

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

7.2.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота). Внесение изменений в заявку не допускается.

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

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

7.2.8. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 5.3. настоящего Положения, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

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

7.2.10. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

ГЛАВА 8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР.

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

8.2. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего Положения, должна содержать:

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

2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

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

8.3. Предквалификационная документация должна содержать:

1) краткое описание закупаемой продукции;

2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;

3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;

- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- 5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- 7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

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

8.5. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в документацию о закупке.

8.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Комиссией по закупкам к участию в процедуре закупки.

ГЛАВА 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

Часть 9.1. Запрос предложений.

9.1.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму, не превышающую 3 600 000 (трех миллионов шестьсот тысяч) рублей без учета НДС, при наличии любого из следующих условий:

- 1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- 2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;
- 3) проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не заключен.

9.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

9.1.3. Запрос предложений проводится, в случае, если проведение конкурса (или другого способа закупки) невозможно в силу длительных сроков проведения этих процедур.

9.1.4. Закупка путем проведения запроса предложений не накладывает на Заказчика обязанность заключить договор по ее результатам.

Часть 9.2. Особенности проведения запроса предложений.

9.2.1. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.2.2. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

9.2.3. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 6.2.2.2. настоящего Положения.

9.2.4. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не

используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

9.2.5. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

9.2.6. Комиссия по закупкам в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

9.2.7. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Приложения 1 к настоящему Положению.

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

9.2.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

9.2.10. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок Комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

ГЛАВА 10. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.

Часть 10.1. Запрос котировок.

10.1.1. Запрос котировок – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- 1) закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика,
- 2) для продукции есть функционирующий рынок,
- 3) продукцию можно сравнивать только по ценам;
- 4) начальная цена договора не превышает 3 600 000 (трех миллионов шестьсот тысяч) рублей без учета НДС.

10.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок может быть открытым или закрытым.

10.1.3. Запрос котировок проводится, в случае, если проведение конкурса (или другого способа закупки) невозможно в силу длительных сроков проведения этих процедур.

10.1.4. Закупка путем проведения запроса котировок не накладывает на Заказчика обязанность заключить договор по ее результатам.

Часть 10.2. Особенности проведения запроса котировок

10.2.1. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до установленного в документации о запросе котировок дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

10.2.2. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

10.2.3. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать сведения, установленные в пункте 7.2.4. настоящего Положения, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

10.2.5. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки, в письменной форме.

10.2.6. Комиссия по закупкам в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

10.2.7. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировок и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

10.2.8. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

10.2.9. В случае, если по запросу котировок не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок или подана только одна заявка на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе котировок была признана только одна заявка, запрос котировок признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировок, с таким участником заключается договор.

ГЛАВА 11. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.

11.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

11.2. Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

- 1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- 2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- 3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

11.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- 1) Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.
- 2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

- 3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.
- 4) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».
- 5) Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.
- 6) Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

ГЛАВА 12. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ.

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

12.2. 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.

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

ГЛАВА 13. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).

13.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без рассмотрения конкурирующих предложений.

13.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений.

13.3. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться в следующих случаях:

- 1) стоимость закупаемой Заказчиком одноименной продукции не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без учета НДС в месяц, при этом цена одного договора на закупку одноименной продукции не должна превышать 100 000 (сто тысяч) рублей без учета НДС;
- 2) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;
- 3) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) или какой-либо конкретный поставщик (исполнитель, подрядчик) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случаях, если:
 - 3.1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - 3.2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - 3.3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

- 3.4) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 4) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;
- 5) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
- б) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
- 7) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
- 8) 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;
- 9) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;
- 10) 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);
- 11) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;
- 12) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;
- 13) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;
- 14) 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;
- 15) при заключении договора с оператором электронной площадки;
- 16) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 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. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.
- 17) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

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

14.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати дней), а по результатам неторговых процедур – не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания итогового протокола.

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

14.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 15.2 настоящего Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

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

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

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

14.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных главой 15 настоящего Положения.

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

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

14.9.1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

14.9.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

14.9.3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 15.9.1 настоящего Положения,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

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

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

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и оценки заявок на участие в запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ) Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70%
3.	Качество товара	Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей		Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

1) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

2) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

3) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

4) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

5) Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

6) Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

7) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{\theta_i} = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{θ_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

8) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{c_i} = \frac{C_i - C_{\min}}{C_{\min}} \times 100$$

где:

R_{c_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Комиссия по закупкам вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА (ЛОТА).

1. Начальная (максимальная) цена договора (лота) определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (лота) на основании информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам.

3. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах продукции, информация о ценах продукции, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки продукции, планируемой к закупке.

6. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора (лота).

7. Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора (лота) на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

8. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.

9. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (лота) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

10. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных п.п.1 – п.п.4 пункта 1 настоящего Приложения №2, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (лота), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию продукции, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа договоров, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

11. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены договора (лота), методов, указанных в п.1 настоящего Приложения №2, Заказчик вправе

применить иные методы.

12. К общедоступной информации о ценах на продукцию, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора (лота), относятся:

- 1) информация о ценах на продукцию, содержащаяся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;
- 2) информация о ценах на продукцию, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- 3) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- 4) информация о ценах на продукцию, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами или иных общедоступных изданиях;
- 5) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;
- б) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, результаты изучения рынка, проведенного Заказчиком, иные источники информации.