

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУП г. Камышина
«Производственное управление
водопроводно-канализационного хозяйства»

_____/А.В.Летов/
« 29 » _декабря_ 2016_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации закупок товаров, работ, услуг для нужд
Муниципального унитарного предприятия г.Камышина «Производственное управление
водопроводно-канализационного хозяйства»

г.Камышин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Муниципального унитарного предприятия г. Камышина «Производственное управление водопроводно-канализационного хозяйства» далее – Заказчик.

1.2. При осуществлении закупок для собственных нужд Заказчик руководствуется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок, а также настоящим Положением, в том числе осуществлять закупки:

- за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

- в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного предприятия, за исключением случаев исполнения предприятием контракта, заключенного в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

1.3. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Настоящее Положение не распространяется на договора, заключенные ранее вступления в действие данного Положения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) **Годовой план закупок (далее - ГПЗ)** - перечень планов закупок товаров, работ и услуг для нужд МУП г.Камышина «ПУВКХ», утвержденный директором.

б) **Заказчик** - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки; для целей настоящего Положения Заказчиком является МУП г.Камышина «ПУВКХ»

в) **Единая информационная система** - Единая информационная система Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации."

г) **Сайт Заказчика** - www.vodokanal-kam.ru.

д) **Электронная площадка** - торговая площадка, расположенная в сети Интернет. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение торгово-закупочных процедур в электронной форме посредством проведения конкурентных процедур.

е) **Оператор электронной площадки** - владелец или другая организация, управляющие торговой площадкой.

ж) **Закупка** - комплекс мероприятий, направленных на удовлетворение потребностей Заказчика в определенных товарах, работах, услугах; приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг на основе договора, заключенного по результатам проведения закупочной процедуры.

з) **Закупочная процедура** - последовательность действий от этапа приема заявок от участников закупки до подведения итогов и определения победителя.

и) **Закупочная деятельность** - осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование и документирование потребности в товарах, работах, услугах, приобретение которых необходимо для функционирования Заказчика, мониторинг рынка предложений, проведение закупочных процедур, принятие решений о заключении договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

к) **Предмет закупки** - конкретные товары, работы, услуги, которые предполагается поставить, выполнить, оказать Заказчику в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

л) **Лот** - часть закупаемого товара, работ, услуг, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной закупочной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

м) **Извещение о закупке** - документ, предназначенный для поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещение которого в единой информационной системе и/или сайте Заказчика означает официальное объявление о начале закупочной процедуры; неотъемлемыми частями извещения о закупке являются документация о закупке и проект договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры. В зависимости от способа закупки может быть: извещение о проведении конкурса, извещение о проведении аукциона, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении запроса предложений.

н) **Документация о закупке** - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемая часть извещения о закупке. В зависимости от способа закупки может быть: конкурсная документация, аукционная документация, котировочная документация.

о) **Сообщение о заинтересованности в проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений)** - процедура, имеющая целью определение начальной (максимальной) цены и (или) иных условий исполнения договора.

п) **Заявка на участие в закупке** - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное Заказчику с намерением принять участие в закупочной процедуре и впоследствии заключить договор на поставку товаров, работ, услуг на условиях, определенных документацией о закупке. В зависимости от способа закупки может быть: конкурсная заявка, аукционная заявка, котировочная заявка, предложение.

р) **Комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выполнения функций по непосредственному проведению закупочной процедуры.

с) **«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 положением о закупке.»

1.5. Целями регулирования настоящего Положения являются:

- обеспечение эффективного использования денежных средств Заказчика;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок;
- создание условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественной продукцией на выгодных условиях.

1.6. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за исключением случаев связанных с:

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

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

3) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

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

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

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

1.7 При закупках товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

1.8 Предприятие может издавать приказы (распоряжения, регламенты и иные нормативные документы), детализирующие и конкретизирующие порядок осуществления закупочной деятельности. Данные приказы (распоряжения, регламенты и иные нормативные документы) не должны противоречить действующему законодательству и настоящему Положению.

1.9. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя организации Заказчика.

2. Информационное обеспечение закупки

2.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (далее – Единая информационная система) не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их утверждения (до 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ, вся информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением, размещается на официальном сайте Заказчика <http://vodokanal-kam.ru>). Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

2.2. В единой информационной системе Заказчик размещает планы закупок на срок не менее одного года.

2.3. Заказчик размещает в единой информационной системе:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- 2) документацию о закупке и вносимые в нее изменения;
- 3) проект договора, заключаемого по итогам проведения процедуры закупки, если в информации о закупках не предусмотрено предоставление проекта договора участником закупки;
- 4) разъяснения закупочной документации;
- 5) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- 6) иную информацию, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено законодательством.

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

2.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, размещает в единой информационной системе :

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой не подлежат размещению в единой информационной системе в соответствии с положениями настоящей статьи.
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. В извещении о закупке должны быть указаны:

- 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.

2.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае если закупка осуществляется в форме конкурса или аукциона, и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

В случае если закупка осуществляется в форме запроса ценовых котировок, запроса предложений - срок подачи заявок должен быть продлен заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в извещение, закупочную документацию до даты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок такой срок составлял не менее чем три дня.

2.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

2.9. Информацию, размещаемую в единой информационной системе, Заказчик вправе дополнительно разместить на своем официальном сайте <http://vodokanal-kam.ru>, а также в печатных средствах массовой информации. При несоответствии информации, размещенной в единой информационной системе и на других информационных ресурсах, достоверной является информация, размещенная в единой информационной системе.

2.10. Не подлежат размещению в единой информационной системе

- информация и сведения о закупках, составляющих государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению в единой информационной системе по решению Правительства Российской Федерации.

2.11. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, в т.ч. НДС.

В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

2.12 В случае возникновения в единой информационной системе технических или иных неполадок, блокирующих доступ в единую информационную систему в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ в единую информационную систему.

2.13. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

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

определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Документация о закупке может включать и иные сведения о закупке, предусмотренные Заказчиком:

- 14) требования к участникам закупки, установленные в соответствии с разделом 3.3. настоящего Положения;
- 15) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;
- 16) требования к сроку, объему гарантий качества товаров, работ, услуг, требования к обслуживанию товара; к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком, при необходимости;
- 17) порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре закупок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 18) размер обеспечения заявки (при необходимости установления такого требования);
- 19) размер обеспечения исполнения договора (при необходимости установления такого требования);
- 20) порядок заключения договора, информация об уполномоченном должностном лице заказчика (договорной службы заказчика) ответственном за заключение договора, срок, в течение которого победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя или иного участника конкурса уклонившимися от заключения договора;
- 21) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, в течение которого победитель должен подписать проект договора;
- 22) требования к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющимися предметом закупки;
- 23) иные условия проведения закупки.

Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым 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, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3. Права и обязанности сторон при закупках

3.1. Права и обязанности Заказчика

3.1.1. Организатором осуществления закупки является Заказчик. Функции по организации процедуры закупки осуществляет его структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведения процедур закупки.

3.1.2. Приказом директора должны быть назначены конкретные структурные подразделения и должностные лица – организаторы закупок и создана Комиссия по закупкам для осуществления закупочной деятельности Заказчик. Состав Комиссии, полномочия, обеспечение деятельности определяется настоящим Положением.

3.1.3. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам закупки, закупаемым товарам, работам, услугам, условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и прочие, и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям. Все требования Заказчика в обязательном порядке должны быть включены в документацию о закупке.

3.1.4. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в извещении о закупке не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения любой закупочной процедуры после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в извещении о закупке. Извещение об отказе от проведения закупочной процедуры размещается Заказчиком в единой информационной системе.

3.1.6. Заказчик вправе публиковать на сайте Заказчика любую информацию или документацию по закупочным процедурам и исполнению договоров. При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала действующее законодательство.

3.1.7. Заказчик вправе направлять приглашения к участию в закупочной процедуре известному Заказчику кругу лиц с целью повышения интереса участников к проводящейся закупке. При этом приглашения могут быть направлены не ранее даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке. Приглашения могут направляться с использованием любых средств связи.

3.1.8. При осуществлении закупочной деятельности в соответствии с настоящим Положением Заказчик вправе привлечь на договорной основе юридическое лицо (специализированную организацию) - для разработки документации о закупке, размещения информации в единой информационной системе и иных связанных с обеспечением проведения закупочных процедур функций.

3.1.9. Обязанности Заказчика закупок:

- определение способа закупки;
- определение плановой стоимости конкретной закупки и начальной (максимальной) цены договора;
- разработка критериев отбора и оценки, порядка отбора, оценки и сопоставления заявок конкретной закупочной процедуры;
- обеспечение информационного сопровождения процедуры закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- разработка документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения и согласовывает ее в установленном порядке;
- рассмотрение поступившей заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- внесение предложения об отмене процедуры закупки, о допуске или об отказе в допуске к участию в процедуре закупки, об определении победителя процедуры закупки, о признании закупки несостоявшейся;
- осуществление приемки товаров, работ, услуг.
- возврат обеспечения исполнения договора;
- мониторинг гарантийного срока;
- контроль исполнения договоров, заключенных по результатам закупки;
- анализ проведенных закупок и мониторинг цен;
- составление отчетов о проведенных закупках, в том числе подготовка сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг.

3.1.10. Заказчик несет ответственность за соответствие закупочных процедур действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные).

3.1.11. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке и настоящим Положением.

3.2. Права и обязанности участника закупки

3.2.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

3.2.2. Претендовать на заключение договора с Заказчиком могут только участники закупки, удовлетворяющие требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и документацией о закупке.

3.2.3. Участник закупки имеет право:

- получать от Заказчика информацию об условиях и порядке проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменить, дополнить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок;
- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении положений документации о закупке;
- получать от Заказчика информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При этом участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения;
- иные права и обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.3. Требования к участникам закупок

3.3.1. Обязательные требования к участникам закупок:

1) участники закупки должны соответствовать требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) не допускается участие в закупках лиц, находящихся в процессе ликвидации участника осуществления закупки - юридического лица, лиц, в отношении которых имеется решения арбитражного суда о признании участника осуществления закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, лиц, чья деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или на чье имущество наложен арест;

3) отсутствие у участника осуществления закупок 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 осуществления закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.3.2. Дополнительно могут быть установлены квалификационные требования к участникам осуществления закупок, в том числе:

- требования к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг, выполненных работ), в том числе за определенный промежуток времени, положительная деловая репутация,
- требования к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ),
- требование к наличию трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.),
- требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.),
- требование о наличии исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности в случае, если Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности,
- требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника процедуры закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт,

которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.

3.3.3. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование, об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков), а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.3.4. Участник закупки составляет заявку на участие в закупке по форме, установленной документацией о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика.

3.3.5. Иные требования к участникам закупки устанавливаются документацией о закупке.

4. Общий порядок проведения закупок

4.1. Организатором осуществления закупки является Заказчик.

Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок,
- выбор способа закупок,
- проведение закупки,
- заключение договора по итогам процедур закупок,
- контроль исполнения договоров,
- оценка эффективности закупок.

4.2. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик принимается решение о создании комиссии, определяется ее состав, назначаются председатель и секретарь комиссии.

4.3. Руководители структурных подразделений предприятия или должностные лица, выступающие организаторами закупки, должны:

- разработать до начала процедуры закупки служебную записку или техническое задание, в котором определяется наименование товаров, работ, услуг, их количество, качество, стоимость, сроки, место, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, функциональные и/или технические характеристики, требования безопасности к товарам, работам, услугам, требования к сроку и объему гарантийных качеств товаров, работ, услуг, требования к обслуживанию товара и иные показатели, и согласовать их в установленном порядке;
- разработать критерии отбора и оценки, порядок отбора, оценки и сопоставления заявок конкретной закупочной процедуры.

4.1. Комиссия по осуществлению закупок

4.1.1. Для осуществления закупок Заказчик создает Комиссию по осуществлению закупок (далее – Комиссия). Полномочия, порядок формирования и деятельности Комиссии определяются настоящим Положением.

4.1.2. По своему усмотрению Заказчик может создать единую комиссию либо несколько комиссий по проведению процедур закупки.

4.1.3. Комиссия должна быть создана не позднее, чем за пять дней до окончания срока приема заявок.

4.1.4. Состав Комиссии определяется и утверждается руководителем организации Заказчика.

4.1.5. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.

4.1.6. Комиссия полномочна принимать решения при условии присутствия на заседании не менее 50% общего числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии либо его заместителя.

4.1.7. В состав Комиссии могут входить лица, не являющиеся работниками Заказчика.

4.1.8. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники осуществления закупок.

4.1.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов, обладающих специальными знаниями по предмету закупки. Мнение специалиста излагается в виде заключения, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии.

4.1.10. Комиссия принимает участие при проведении следующих видов закупки: конкурс, аукцион, в том числе в электронной форме, запрос предложений, запрос ценовых котировок.

Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика проводится без участия Комиссии. Вся закупочная документация подписывается руководителем предприятия единолично или лицом, уполномоченным директором предприятия, за исключением договора.

4.1.11. Комиссия в процессе своей деятельности:

1) рассматривает поступившие заявки участников процедуры закупки с прилагаемыми к ним документами и определяет их соответствие требованиям, указанным в документации о закупке;

2) принимает решения о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки, о выборе победителя процедуры закупки, о признании процедуры закупки несостоявшейся;

3) осуществляет оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки;

4) оформляет решения Комиссии (протоколы, акты) по результатам проведения процедуры закупки;

5) принимает иные решения и осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.1.12. Решения, протоколы, акты подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии и утверждает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.1.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам не допускается.

4.2. Планирование закупок

4.2.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Годовым планом закупок товаров, работ, услуг.

4.2.2. Планирование закупок начинается с выявления структурными подразделениями Заказчика потребностей в товарах, работах, услугах.

4.2.3. На основе выявленных потребностей структурное подразделение формирует заявку.

В процессе формирования заявки структурное подразделение должно определить предмет закупки, включая требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

Формирование заявок осуществляется структурным подразделением по двум направлениям: потребности в материальных ценностях и потребности в работах и услугах.

4.2.4. Заявка структурного подразделения, содержащая потребности в материальных ценностях, работах и услугах подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в производственно технический отдел в срок до «01» ноября, года предшествующего периоду планирования.

4.2.5. На основе представленных заявок структурных подразделений производственно техническим отделом формируется План закупок на соответствующий период. План закупок составляется в соответствии с производственной и инвестиционными программами, и сроком действия не менее чем 1 (один) год и размещается на сайтах закупок.

4.2.6. Производственно-технический отдел при формировании плана закупок по закупкам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, строительно-монтажных работ должно обеспечить подготовку смет с применением Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, исследовать стоимость закупаемых работ, услуг и уровень конкуренции на рынках данных работ, услуг.

4.2.7. При формировании плана закупок по материальным ценностям Отдел материально-технического снабжения определяет стоимость закупаемых материальных ценностей, и уровень конкуренции на рынках данной продукции, при этом должны быть проведены исследования соответствующих рынков.

4.2.8. В плане закупки товаров, работ, услуг, формируемом Заказчиком, не отражаются сведения о закупках товаров, работ, услуг в случаях:

1) если стоимость закупки не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать в плане закупок сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей

2) если возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем проведение процедуры закупки, а также внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг нецелесообразно.

3) осуществляются закупки товаров, работ, услуг при условии, что заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности заказчика, в связи с чем, внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг нецелесообразно.

4.2.9. План закупок утверждается директором. План закупок должен быть окончательно сформирован Отделом материально-технического обеспечения и представлен на утверждение директора в срок до 25 декабря года, предшествующего периоду планирования.

4.2.10. Внесение изменений в План закупок осуществляется на основании изменения объема финансирования и/или изменения потребности в товарах, работах, услугах и изменения обязательно размещаются в единой информационной системе.

Информация о внесении изменений в план закупки товаров, работ и услуг размещается в единой информационной системе в течение 10 календарных дней с момента внесения в него изменений.

План закупки товаров, работ и услуг подлежит корректировке:

- 1) при изменении потребности в продукции, с том числе сроков ее потребления;
- 2) при изменении объемов финансирования;
- 3) при увеличении стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленном в результате осуществления закупок, вследствие которого невозможно осуществление закупки товара в соответствии со сведениями о начальной (максимальной) цене договора, указанной в плане;
- 4) при реализации федеральных законов, решений, поручений (указаний) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 5) в связи с корректировками производственной и/или инвестиционной программы Заказчика;
- 6) по другим основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

4.2.11. В случае отсутствия установленных Правительством Российской Федерации требований к форме Плана закупок товаров, работ, услуг такие требования разрабатываются Заказчиком и утверждаются внутренним нормативным документом Заказчика.

4.3. Обеспечение заявки (предложения) на участие в закупочных процедурах

4.3.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика.

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

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

4.3.4. Обеспечение исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

4.3.5. В случае наличия требования об обеспечении в документации о закупке обеспечения исполнения договора оно должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в части 6 настоящей статьи.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации о закупке и не должен превышать 20 календарных дней со дня размещения в единой информационной системе протокола процедуры закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор.

В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником осуществления закупок, предложившим лучшие условия после победителя.

4.3.6. В случае установления в документации о закупке требования предоставления поставщиком продукции обеспечения исполнения договора, и если это предусмотрено документацией процедуры

закупки, Заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком обеспечения исполнения договора при условии, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику только после предоставления обеспечения.

4.3.7. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации о закупке, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация о закупке должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

4.3.8. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, заказчик, организатор осуществления закупок возвращают денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) принятия Заказчиком, организатором осуществления закупок решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления Заказчику, организатору осуществления закупок уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки;
- 6) со дня заключения договора победителю процедуры закупки;
- 7) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по осуществлению закупки не соответствующей требованиям документации о закупке;
- 8) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;
- 9) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником такому участнику;
- 10) со дня заключения договора с единственным участником аукциона, принявшим участие в процедуре закупки, такому участнику;
- 11) со дня подписания протокола закупки – участнику закупки, не принявшему участие в процедуре закупки.

4.3.9. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации о закупке.

4.3.10. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации о закупке.

4.3.11. В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации и признанного ее участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации о закупке.

4.3.12. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника закупки, принявшего участие в процедуре закупки, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве

обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации о закупке.

4.4. Виды процедур закупки.

4.4.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) конкурс,
- 2) аукцион, в том числе в электронной форме,
- 3) запрос ценовых котировок, в том числе в электронной форме,
- 4) запрос предложений, в том числе в электронной форме,
- 5) закупка у единственного поставщика.

4.4.2. Решение о способе закупки принимается руководителем предприятия или лицом, уполномоченным руководителем предприятия с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности способа закупки и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

При этом в извещении о проведении процедуры закупки в электронной форме дополнительно указывается адрес электронной площадки в сети Интернет, на которой проводится процедура закупки.

4.4.4. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки, выбранной Заказчиком, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки.

4.4.5. Проведение процедур закупок, не являющихся конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируются ст.447-449 части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации. Эти процедуры не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. 1057-1061 части второй Гражданского Кодекса РФ. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договоров с победителями таких процедур или иными участниками.

4.5. Критерии для определения способа осуществления закупок

4.5.1. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, ее объема и стоимости, требований к квалификации участников закупки, наличия на рынке предложений требуемых товаров, работ, услуг, иных обстоятельств, при которых совершается закупка. Заказчик вправе определять способ закупки по нижеуказанным критериям.

4.5.2. Проведение Конкурса предпочтительно для заключения договора, предполагаемая цена которого превышает 10 000 000 (десять миллионов) руб., в т.ч. НДС., и в случае, когда определены основные (обязательные) условия исполнения договора и предусматриваются возможности по включению дополнительных условий его исполнения (отсрочка платежей, скидка, срок исполнения, условия оплаты, условия поставки, транспортировки и т.п.) с целью повышения выгоды (приемлемости) договоров для Заказчика.

4.5.3. Аукцион может проводиться при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Предприятия, для которых есть функционирующий рынок и сравнивать которые можно только по их ценам, при этом предполагаемая цена договора превышает 10 000 000,00 (десять миллиона) руб.

4.5.4. Осуществление закупок путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может проводиться в случаях, предусмотренных настоящим Положением, при которых договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

4.5.5. Осуществление закупок путем запроса предложений может проводиться при наступлении следующих условий:

а) на проведение торгов (аукциона или конкурса) недостаточно времени или проведение торгов нецелесообразно по каким-то иным веским причинам (например, необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки и заключения договора на любом этапе закупки), однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса ценовых предложений;

б) заказчику затруднительно определить и сформулировать подробные спецификации и характеристики товаров, работ, услуг или, если в силу технических особенностей товаров, работ, услуг необходимо уточнить характеристики таких товаров, работ, услуг;

в) на рынке существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям Заказчика;

г) предполагается заключение договора на закупку информационных, юридических, аудиторских и консультационных услуг, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов в интересах Предприятия, образовательных услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном Предприятия.

4.5.6. Осуществление закупок путем запроса ценовых котировок может проводиться для заключения договоров, условия исполнения которых четко определены и изменению не подлежат, а начальная/максимальная цена определена условно или четко и составляет менее 10 000 000,00 (десять миллионов) руб., в т.ч. НДС.

4.6. Подготовка и оформление решения о проведении закупки. Документация о закупке.

4.6.1. Для подготовки к принятию руководителем предприятия или лицом, уполномоченным руководителем предприятия решения о проведении закупки разрабатывается техническое задание или служебная записка (организатором закупки - руководителем структурного подразделения предприятия) с указанием в нем потребности в закупаемых товарах, работах, услугах (по количеству, качеству, срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иным показателям), функциональных и/или технических требований к товарам, работам, услугам и иным показателям.

4.6.2. На основании надлежащим образом оформленного технического задания или служебной записки секретарем комиссии формирует документация о закупке.

4.6.3. Документация о закупке утверждается Заказчиком и включает в себя:

1) требования к предмету закупки (требования к количеству, 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) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, погрузки/разгрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

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

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

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

8) порядок, место, 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Документация может также содержать следующие сведения:

14) требования к участникам закупки, установленные в соответствии с разделом 3.3. настоящего Положения;

- 15) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;
- 16) требования к сроку, объему гарантий качества товаров, работ, услуг, требования к обслуживанию товара; к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком, при необходимости;
- 17) порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре закупок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 18) размер обеспечения заявки (при необходимости установления такого требования);
- 19) размер обеспечения исполнения договора (при необходимости установления такого требования);
- 20) порядок заключения договора, информация об уполномоченном должностном лице заказчика (договорной службы заказчика) ответственном за заключение договора, срок, в течение которого победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя или иного участника конкурса уклонившимися от заключения договора;
- 21) срок со дня размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, в течение которого победитель должен подписать проект договора;
- 22) иные условия проведения закупки.

4.6.4. Согласование документации о закупке осуществляется, руководителем структурного подразделения и (или) лицом, уполномоченным директором предприятия.

4.7. Объявление о проведении закупки

4.7.1. После согласования и утверждения документации о закупке, секретарь комиссии направляет необходимую для размещения в единой информационной системе информацию.

4.7.2. В единой информационной системе размещает извещение о закупке, неотъемлемыми частями которого являются документация о закупке, проект договора и иные документы, связанные с данной закупкой.

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

4.8. Порядок предоставления документации о закупке.

Разъяснение положений документации о закупке и внесение в неё изменений.

4.8.1. Со дня размещения в единой информационной системе извещения о закупке Заказчик, организатор осуществления закупок на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу документацию о закупке в порядке, указанном в извещении о закупке. При этом документация о закупке предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление документации о закупке, если такая плата установлена Заказчиком, организатором осуществления закупок и указание об этом содержится в извещении о закупке, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика, организатора осуществления закупки, специализированной организации на изготовление копии документации о закупке и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации о закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

4.8.2. Предоставление документации о закупке до размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки не допускается.

4.8.3. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику, организатору осуществления закупок запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик, организатор осуществления закупок обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к Заказчику, организатору осуществления закупок не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе и не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок и предложений. Запросы о разъяснении документации поступившие позднее, указанных сроков, не рассматриваются.

4.8.4. Такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в единой информационной системе в порядке, установленном настоящим Положением. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

4.8.5. Заказчик, организатор осуществления закупок по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке, согласно условиям, предусмотренным настоящим Положением (п.2.7.) для размещения указанных изменений в единой информационной системе.

4.9. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

4.9.1. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть единая информационная система, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

4.10. Выбор победителя и заключение договора

4.10.1. Дальнейшее проведение закупки и определение победителя осуществляется в зависимости от выбранного способа закупки, в соответствии с разделом 5-9 настоящего Положения.

4.10.2. По результатам проведенной закупочной процедуры комиссия включает условия, предложенные победителем в заявке на участие в закупке, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке, направляет договор победителю закупочной процедуры.

Договор между заказчиком и победителем может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки закупок.

Участник закупки, не оформивший договор в установленный настоящим Положением срок, может быть признан Заказчиком, уклонившимся от заключения договора.

4.10.3. Договор с победителем заключается после предоставления им на бумажном носителе документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица, оригинал или копию выписки из ЕГРЮЛ со сроком выдачи не ранее шести месяцев до дня размещения извещения о проведении закупки, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

Копии документов должны быть заверены печатью участника закупки и подписаны его руководителем.

4.10.4. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем проведенной закупочной процедуры в случае установления факта несоответствия победителя требованиям раздела 3.3 настоящего Положения и требованиям, установленным документацией о закупке, а также предоставление победителем закупки заведомо ложных сведений.

В этом случае комиссия оформляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня после его подписания.

4.11. Исполнение договора

4.11.1. Контроль за исполнением договора осуществляется комиссией.

4.11.2. 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 в результате закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5. Конкурс

5.1. Общие положения

5.1.1. Конкурс – процедура закупки, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения о закупке.

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

5.1.3. При проведении конкурса переговоры Заказчика, организатора осуществления закупок, специализированной организации или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном конкурсной документацией.

5.1.4. Документация о закупке - конкурсная документация разрабатывается Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в соответствии с настоящим Положением, утверждается Заказчиком, организатором осуществления закупок и размещается в единой информационной системе одновременно с извещением о проведении конкурса.

5.1.5. Извещение о размещении заказа (проведении открытого конкурса) и Конкурсная документация должны быть размещены на сайте Заказчика и (или) на сайте закупок не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

5.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

5.2.1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

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

5.2.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

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

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

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

г) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, установленным в соответствии с настоящим Положением;

д) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

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

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

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

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 товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам.

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

в) обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

г) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным настоящим Положением.

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в конкурсной документации.

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

5.2.5. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

5.2.6. Требовать от участника процедуры закупки иных, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

5.2.7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

Если в конкурсной документации предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник процедуры закупки в составе заявки на участие в конкурсе помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в конкурсной документации.

Если подается одно предложение с допустимыми конкурсной документацией альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.

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

5.2.9. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, организатор осуществления закупок, специализированная организация обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.2.10. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки устанавливается в конкурсной документации. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.2.11. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в Журнале регистрации заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника процедуры закупки, не допускается. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик, организатор осуществления закупок, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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 или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает участнику процедуры 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 договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

5.2.14. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется настоящим Положением.

5.2.15. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор в соответствии с частью 14 настоящей статьи, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, организатором осуществления закупок было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.3.1. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляются в один день.

5.3.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику, организатору осуществления закупок до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.3.4. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

4) в случае указания в конкурсной документации возможности подавать альтернативные предложения: наличие или отсутствие альтернативных предложений, количество альтернативных предложений, их цены, по каким аспектам конкурсной документации поданы данные альтернативные предложения;

5) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым;

5.3.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком, организатором осуществления закупок непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Выписка из указанного протокола, не содержащая информацию о составе конкурсной комиссии, размещается Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в течение трех дней, следующих после дня подписания такого протокола, в единой информационной системе.

5.3.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.3.9. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

5.3.10. Порядок возврата указанным участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

5.4.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника, требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

5.4.2. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией рассматриваются отдельно (в части представленных альтернатив) основное и альтернативные предложения участника. На стадию оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе основное и альтернативные предложения участника допускаются (или отклоняются) также отдельно. Причины допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений, не затрагивающие представленную альтернативность, не должны различаться. Если какое-либо альтернативное предложение отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения такого участника отклоняются.

5.4.3. В ходе рассмотрения заявок организатор осуществления закупок по решению конкурсной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы участникам процедуры закупки (при этом организатором осуществления закупок не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов и т.п.), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении организатору осуществления закупок исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором осуществления закупок арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки вышеназванные запросы, если в соответствии с настоящим Положением имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Направление запросов отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком осуществления закупок **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем проведения заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается в единой информационной системе Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в течение трех дней, следующих за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данные о персональном голосовании конкурсной комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения в единой информационной системе протокола заседания конкурсной комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются организатором осуществления закупок в Журнале запросов – ответов.

Срок представления участником процедуры закупки запрошенных у них документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

5.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и Заказчиком осуществления закупок **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе

5.4.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- 2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- 3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

5.4.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в течение трех дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в единой информационной системе. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данных о персональном голосовании конкурсной комиссии.

5.4.7. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним настоящим Положением;
- 3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет организатора осуществления закупок денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом организатор осуществления закупок обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;
- 5) наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если такое требование установлено в документации о закупке.

5.4.8. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

5.4.9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры 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 процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

5.4.10. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать 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 договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

5.4.11. Договор может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок. При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, организатором осуществления закупок было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

5.4.12. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если такое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется настоящим Положением.

5.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

5.5.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса.

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

5.5.3. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников процедуры закупки, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников процедуры закупки.

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

При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть критерии:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) расходы на эксплуатацию товара;
- 3) расходы на техническое обслуживание товара и др.
- 4) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 6) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 7) качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;
- 8) квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
 - в) опыт и деловая репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;
 - г) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);
 - д) дополнительные подкритерии, установленные при осуществлении закупок работ, услуг (данный критерий применяется при проведении запроса предложений и конкурентных переговоров);
 - е) срок и объем предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг и др.

Критерии выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товара (работы, услуги) могут различаться в зависимости от типа закупки, при этом соотношение качественных и ценовых критериев должно быть следующим:

- при закупках услуг: качественные критерии должны составлять 60%, ценовые критерии – 40%;
- при закупках товаров: качественные критерии должны составлять 60%, ценовые критерии – не менее 40%;
- при закупках работ: качественные критерии должны составлять 60%, ценовые критерии – 40%.

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

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

5.5.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

5.5.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком, организатором осуществления закупок **в течение дня, следующего за днем окончания** проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик, организатор осуществления закупок в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса обязан предоставить Заказчику или организатору осуществления закупок подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.

5.5.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается в единой информационной системе Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в течение трех дней со дня подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данных о персональном голосовании конкурсной комиссии.

5.5.10. Порядок возврата участникам конкурса денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Заключение договора по результатам проведения конкурса

5.6.1. Договор может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.6.2. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора,

5.6.3. В случае отказа победителя конкурса от подписания договора Предприятие вправе потребовать подписания договора от Участника закупки, занявшего второе место, затем – третье место и так далее, если данное условие было предусмотрено в документации о закупке.

5.6.4. В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же Участником закупки, с этим Участником закупки может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов. При этом все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота должны остаться неизменными.

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

5.6.6. В случае если Заказчиком, организатором осуществления закупок было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником конкурса самостоятельно.

5.6.7. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, порядок возврата участникам конкурса денежных средств определяется настоящим Положением.

5.6.8. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником осуществления закупок, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.7. Последствия признания конкурса несостоявшимся

5.7.1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся, и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик, организатор осуществления закупок вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса, либо принять решение о проведении конкурентной процедуры отличной от конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком.

5.7.2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик, организатор осуществления закупок вправе изменить условия конкурса.

6. Аукцион

6.1. Общие положения.

6.1.1. Под аукционом (далее по тексту – аукцион) на право заключить договор понимается процедура закупки, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.1.2. Осуществление закупок путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам.

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

6.1.4. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, организатора осуществления закупок, специализированной организации или комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

6.1.5. Документация о закупке - аукционная документация разрабатывается Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией и утверждается Заказчиком.

6.1.6. Аукционная документация должна соответствовать требованиям настоящего Положения, а кроме того, должна содержать следующие сведения о величине понижения начальной цены договора ("шаг аукциона") и месте, дате и времени проведения аукциона.

6.1.7. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью аукционной документации.

6.1.8. В случае принятия Заказчиком, организатором осуществления закупок решения о проведении осмотра образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, Заказчик, организатор осуществления закупок или специализированная организация в соответствии с датами, временем, графиком, указанными в аукционной документации, организует проведение осмотра участниками процедуры закупки указанного образца или макета товара. Указанный осмотр проводится без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона в единой информационной системе, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.1.9. Извещение о проведении открытого аукциона и Документация об аукционе размещаются на сайте Заказчика и (или) на сайте закупок не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.2. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе

6.2.1. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

6.2.2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме. Заявка в письменной форме подается участником осуществления закупок, а так же посредством почты или курьерской службы.

6.2.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, 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 в единой информационной системе извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона;

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

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки (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 процедуры закупки поставка товаров, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

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

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

2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае,

если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

3) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, или копии таких документов:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом аукциона;

в) обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

г) документы (или копии документов), подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением, в случае если такие требования были установлены в аукционной документации;

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в аукционной документации.

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

6.2.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до момента начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

6.2.6. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки устанавливается в документации об аукционе. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется настоящим Положением.

6.2.7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, Заказчик, организатор осуществления закупок, специализированная организация выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

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

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

6.2.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка и если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона, или по цене договора, согласованной с таким участником процедуры закупки и не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

6.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

6.3.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям,

установленным настоящим Положением и аукционной документацией.

В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор осуществления закупок по решению аукционной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена аукционной документацией, направить запросы участникам процедуры закупки (при этом организатором осуществления закупок не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае поступления на расчетный счет организатора осуществления закупок денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе. При этом организатор осуществления закупок обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в аукционе, и направлении организатору осуществления закупок исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором осуществления закупок арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в аукционе.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки вышеназванные запросы, если в соответствии с настоящим Положением имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

Решение аукционной комиссии о направлении участникам процедуры закупки таких запросов отражается в протоколе заседания аукционной комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами аукционной комиссии и Заказчиком осуществления закупок **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем проведения заседания аукционной комиссии. Протокол заседания аукционной комиссии размещается в единой информационной системе Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в течение трех дней, следующих за днем подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе аукционной комиссии и данных о персональном голосовании аукционной комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения в единой информационной системе протокола заседания аукционной комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются организатором осуществления закупок в Журнале запросов – ответов.

Срок предоставления участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

6.3.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

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

6.3.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и Заказчиком осуществления закупок **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

- а) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе,
- б) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием требований настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, требований аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации,
- в) сведения о решении каждого члена аукционной комиссии о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;
- г) информация о признании аукциона несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

6.3.6. Протокол рассмотрения заявок в течение трех дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещается заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией в единой информационной системе. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе аукционной комиссии и данных о персональном голосовании аукционной комиссии. Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.3.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

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

6.3.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся, и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать участнику аукциона проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

6.3.10. Договор может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения заявок. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

6.3.11. Порядок возврата указанным участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Порядок проведения аукциона

6.4.1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик, организатор осуществления закупок обязаны обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

6.4.2. Аукцион проводится Заказчиком, организатором осуществления закупок в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

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

6.4.4. "Шаг аукциона" устанавливается аукционной документацией.

6.4.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем голосования членов аукционной комиссии большинством голосов или привлекается Заказчиком или организатором осуществления закупок.

6.4.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

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

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

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

6.4.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.4.8. При проведении аукциона Заказчик, организатор осуществления закупок ведут протокол аукциона могут осуществлять аудиозапись аукциона.

6.4.9. Протокол аукциона должен содержать сведения о:

а) месте, дате и времени проведения аукциона,

б) участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),

в) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,

г) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

6.4.10. Протокол аукциона подписывается Заказчиком, организатором осуществления закупок, всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, организатора осуществления закупок. Заказчик, организатор осуществления закупок в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

6.4.11. Протокол аукциона, в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона, размещается в единой информационной системе Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией.

6.4.12. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

6.4.13. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику, организатору осуществления закупок в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик, организатор осуществления закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязаны представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

6.4.14. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена

договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.4.15. В случае, если до участия в аукционе был допущен один участник или в аукционе участвовал один участник, Заказчик вправе передать единственному участнику аукциона для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных аукционной документацией и приложенного к ней проекта договора, и на данных, указанных в заявке участника аукциона, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или иной согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цене лота). В случае, если проект договора был передан такому участнику, а участник не представил Заказчику в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанный с его стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком, организатором осуществления закупок, было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

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

6.4.17. Заказчик вправе провести аукцион в электронной форме. Под аукционом в электронной форме (далее - электронный аукцион) понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается аукционной документацией в зависимости от правил, действующих на выбранной Заказчиком для проведения определенного аукциона электронной площадке.

6.5. Заключение договора по результатам аукциона

6.5.1. Договор может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола аукциона.

6.5.2. В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком, организатором осуществления закупок было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

6.5.3. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

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

6.5.4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цене лота).

6.5.5. В случае если Заказчиком, организатором осуществления закупок было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или участником аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в аукционной документации. Способ обеспечения исполнения обязательства из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником аукциона самостоятельно.

6.5.6. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств определяется в соответствии с настоящим Положением.

6.6. Последствия признания аукциона несостоявшимся

6.6.1. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в аукционе, Заказчик, организатор осуществления закупок вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного аукциона либо принять решение о проведении конкурентной процедуры отличной от аукциона или о заключении договора с единственным поставщиком.

6.6.2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик, организатор осуществления закупок вправе изменить условия аукциона.

7. Запрос ценовых котировок

7.1. Требования, предъявляемые к запросу ценовых котировок

7.1.1. Под запросом ценовых котировок (далее по тексту - запрос котировок) понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок комиссия признается участник, подавшего котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров (работ, услуг).

7.1.2. Сумма закупки товаров, работ, услуг по одному договору при осуществлении закупок путем запроса котировок не может превышать 10 000 000 (десять миллионов) рублей, в т.ч. НДС.

7.1.3. Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса котировок также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Организатора размещения заказа соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

7.2. Требования, предъявляемые к запросу ценовых котировок

7.2.1. Для подготовки к проведению запроса котировок Заказчик вправе разместить в единой информационной системе сообщение о своей заинтересованности в проведении запроса котировок с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг и их цене.

7.2.2. При объявлении о проведении запроса котировок Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок, котировочную документацию и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее чем за пять календарных дней до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

7.2.3. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 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.

7.2.4. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
 - 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
 - 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - 8) порядок, место, 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- Документация о закупке может включать и иные сведения о закупке, предусмотренные Заказчиком:
- 14) требования к объему и сроку гарантий качества товара, работ, услуг; услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости;
 - 15) срок и порядок заключения договора по итогам запроса котировок;
 - 16) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
 - 17) проект договора, заключаемого по итогам запроса котировок;
 - 18) требование об отсутствии в Реестрах недобросовестных поставщиков;
 - 19) требования к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющимися предметом закупки;
 - 20) иные условия проведения закупки;

7.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

7.3.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), телефон, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки; ИНН, КПП, ОГРН;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического (физического) лица;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического (физического) лица;
- 4) наименование, марка, товарный знак, страна производитель и характеристики (технические, функциональные, потребительские свойства) поставляемых товаров, работ, услуг (при этом, в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами);
- 5) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса ценовых котировок;
- 6) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 7) сроки и порядок оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в извещении о запросе котировок;
- 9) в случае проведения процедуры запроса котировок в электронной форме, оформление котировочных заявок может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения;
- 10) место, условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

Копии документов должны быть заверены печатью участника закупки и подписаны его руководителем.

7.3.2. Котировочная документация помимо данных сведений может содержать требования, установленные Заказчиком, к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

7.3.4. В заявке декларируется соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным в п.3.3.1., 3.3.3 раздела 3.3. настоящего Положения;

7.3.5. В заявке на участие в запросе котировок должен быть указан объем и срок гарантийных обязательств и обслуживания.

7.3.6. Иные сведения.

7.4. Порядок проведения запроса ценовых котировок

7.4.1. Извещение о проведении запроса котировок размещается Заказчиком, организатором осуществления закупок, в единой информационной системе **не менее чем за пять дней** до дня истечения срока представления котировочных заявок.

В день размещения извещения о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме в единой информационной системе такое извещение должно быть размещено Заказчиком, специализированной организацией на электронной торговой площадке.

7.4.2. Извещение о проведении запроса котировок должно быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

7.4.3. Заказчик, организатор осуществления закупок одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок.

7.4.4. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

7.4.5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив извещение об этом в единой информационной системе.

7.4.6. Организатор закупки вправе внести изменение в извещение о запросе котировок, документацию о закупке. Извещение об изменении размещается в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, вносимых в извещение, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три дня.

7.5. Порядок подачи котировочных заявок

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

7.5.2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки Заказчику, организатору осуществления закупок, в письменной форме (по факсу, почтой, нарочным способом), по электронной почте на электронный адрес Заказчика в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

В случае если заявка на участие в запросе котировок поступила в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается Заказчиком. При этом процедура вскрытия конвертов не проводится.

С момента подачи участником закупки котировочной заявки Заказчик имеет возможность сразу ознакомиться с содержанием поступившей заявки.

7.5.3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком, организатором осуществления закупок в журнале регистрации заявок. По требованию участника процедуры закупки, подавшего котировочную заявку, Заказчик, организатор

осуществления закупок выдают расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

7.5.4. Проведение переговоров между Заказчиком, организатором осуществления закупок или котировочной комиссией и участником процедуры закупки в отношении, поданной им котировочной заявки не допускается.

7.5.5. Котировочные заявки, поданные после окончания срока (**даты и времени**) подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в течение трех дней после их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

7.5.6. В случае если по запросу котировок не подана ни одна заявка или подана только одна заявка или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям, установленным извещением о запросе котировок, была признана только одна заявка или отклонены все котировочные заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

7.5.7. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям, установленным извещением о запросе котировок, Заказчик вправе:

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

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

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

4) принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных извещением о запросе котировок, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7.5.8. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся, а также договор не заключен с единственным участником процедуры закупки, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в запросе котировок, Заказчик вправе:

1) объявить о проведении повторного запроса котировок,

2) отказаться от проведения повторного запроса котировок,

3) принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных извещением о запросе котировок, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

7.5.9. В случае объявления о проведении повторного запроса котировок Заказчик вправе изменить условия запроса котировок.

7.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

7.6.1. Котировочная комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

7.6.2. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки,

котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

7.6.3. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Котировочная комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если такое требование установлено в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

7.6.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и Заказчиком осуществления закупок **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем проведения заседания комиссии.

7.6.5. Протокол рассмотрения котировочных заявок должен содержать:

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

7.6.6. Протокол в течение трех дней с момента его подписания размещается Заказчиком, организатором осуществления закупок в единой информационной системе. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе котировочной комиссии и данных о персональном голосовании котировочной комиссии.

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

7.6.8. Любой участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, после размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик, организатор осуществления закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны предоставить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

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

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

7.6.11. Договор может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

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

7.6.13. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик, организатор осуществления закупок вправе осуществить повторное осуществление закупок путем запроса ценовых котировок. При этом Заказчик, организатор осуществления закупок вправе изменить условия исполнения договора.

7.6.14. В случае уклонения участников закупки, указанных в п.7.6.9-7.6.10 от заключения Заказчик вправе принять решение о закупке товара, работы услуги у единственного поставщика.

7.7. Запрос ценовых котировок в электронной форме

7.7.1. Под запросом ценовых котировок в электронной форме понимается способ закупок, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадке извещения о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме и победителем, в котором Комиссия признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

7.7.2. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса ценовых котировок в электронной форме в случае, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются не по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок.

7.7.3. Процедура запроса ценовых котировок в электронной форме не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса ценовых котировок в электронной форме также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса ценовых котировок в электронной форме или иным его участником.

7.7.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса ценовых котировок в электронной форме, разместив извещение об этом на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки.

7.7.5. Заказчиком может быть принято решение о внесении изменений в извещение о запросе ценовых котировок в электронной форме в срок не позднее двух рабочих дней до окончания приема заявок на участие в запросе ценовых котировок в электронной форме. При внесении Заказчиком изменений в извещение о запросе ценовых котировок в электронной форме, срок подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок в электронной форме продлевается таким образом, чтобы до окончания срока подачи заявок оставалось не менее трех рабочих дней.

7.8. Требования, предъявляемые к запросу котировок в электронной форме

7.8.1. Извещение (документация) о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, специализированной организации;
- 3) форма котировочной заявки;
- 4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- 5) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 6) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

- 8) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 10) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- 11) срок подписания победителем запроса ценовых котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 12) по решению Заказчика извещение может включать в себя проект договора на поставку продукции, заключаемого с участником по результатам проведения запроса котировок;
- 13) по решению Заказчика извещение может включать требование о представлении участником в составе котировочной заявки копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям (всем или части);
- 14) порядок осмотра/ознакомления с образцом, макетом и технической (конструкторской) документацией, с указанием дат, времени, графика проведения процедуры осмотра/ознакомления, в случае установления в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме требования о соответствии поставляемого товара образцу, макету или технической (конструкторской) документации Заказчика.

7.9. Требования, предъявляемые к котировочной заявке в электронной форме

7.9.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения, если соответствующее требование установлено в извещении о запросе ценовых котировок в электронной форме:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров, наименование, характеристики, описание выполняемых работ, оказываемых услуг в случае проведения запроса котировок в электронной форме на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме;
- 5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 6) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в извещении о запросе ценовых котировок в электронной форме;

7.9.2. Дополнительно котировочная заявка в электронной форме должна содержать следующие документы, если соответствующее требование было установлено в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме:

- 1) полученную не ранее, чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок в электронной форме выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок в электронной форме выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее, чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок в электронной форме;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем

участника процедуры закупки, заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

4) 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 процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок в электронной форме, обеспечения исполнения договора, является крупной сделкой;

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

5) копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний заверченный финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника.

б) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), учреждений-изготовителей требованиям, установленным в документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 70% объема поставок, работ, услуг, участником привлекаться не будут.

7.10. Порядок проведения запроса ценовых котировок в электронной форме

7.10.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме размещается Организатором закупок, на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

7.10.2. Извещение о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме должно содержать сведения, предусмотренные статьей 7.9 настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

7.10.3. Заказчик, Организатор осуществления закупок одновременно с размещением извещения о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме.

7.10.4. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме Заказчику или посредством электронной торговой площадки запрос о разъяснении положений извещения (документации) о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме не позднее, чем за день до дня окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки. В течение одного дня со дня получения вышеуказанного запроса разъяснение должно быть размещено организатором закупок на официальном сайте и на электронной торговой площадке с содержанием запроса на разъяснение положений документации, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

7.11. Порядок подачи котировочных заявок в электронной форме

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

7.11.2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки оператору электронной торговой площадки в электронной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме.

7.11.3. Проведение переговоров между Заказчиком, Организатором осуществления закупок или Комиссией и участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

7.11.4. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня, а Организатор закупок в течение одного рабочего дня после дня окончания срока

подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте и на электронной торговой площадке извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок.

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

- 1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим единственную котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок в электронной форме, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок в электронной форме;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

7.11.5. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик, Организатор осуществления закупок вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме, или провести повторное осуществление закупок путем запроса ценовых котировок в электронной форме. При повторном осуществлении закупки Заказчик, Организатор осуществления закупок вправе изменить условия исполнения договора.

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

7.11.7. Котировочная заявка подается в виде электронного документа в формате *.doc. Лицензии, сертификаты, доверенности и иные документы, прилагаемые к составу заявки, вставляются в файл заявки в виде отсканированных копий.

7.12. Рассмотрение и оценка котировочных заявок в электронной форме

7.12.1. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, со дня окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки в электронной форме на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме.

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

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

ценовых котировок в электронной форме. Комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если такое требование установлено в извещении о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

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

7.12.5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

а) сведения о Заказчике,

б) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;

в) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;

г) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;

д) сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме,

е) сведения об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок условий.

7.12.6. Протокол размещается Организатором закупок на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадке не позднее чем через три дня после его подписания. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки, допускается не указывать данные о персональном голосовании котировочной комиссии.

7.12.7. В случае если определен победитель в запросе ценовых котировок в электронной форме, Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Организатор закупок в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола направляет посредством электронной торговой площадки победителю без подписи Заказчика заполненный проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок в электронной форме и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в электронной форме в котировочной заявке.

7.12.8. Любой участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, после размещения на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Организатор закупок в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

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

7.12.10. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме. При этом заключение договора для указанного участника процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанного участника процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в электронной форме или иной участник, с которым заключается договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе подать сведения о данном участнике для включения такого участника в реестр недобросовестных поставщиков.

7.12.11. Договор между Заказчиком и победителем запроса ценовых котировок в электронной форме может быть заключен в течение 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки протокола рассмотрения и оценки заявок участников запроса котировок в электронной форме. Победителю на подписание договора отводится 6 рабочих дней, а Заказчику - 4 рабочих дня.

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

Договор может быть заключен между Заказчиком и Участником в письменном виде, вне системы электронной торговой площадки на основании протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.12.13. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок либо в случае, если не подана ни одна котировочная заявка Заказчик, Организатор осуществления закупок вправе провести повторную закупку путем запроса ценовых котировок в электронной форме либо заключить договор с единственным поставщиком на условиях, указанных в извещении и документации о проведении запроса ценовых котировок. При проведении повторного запроса ценовых котировок Заказчик, Организатор осуществления закупок вправе изменить условия исполнения договора.

7.12.14. Запрос ценовых котировок в электронной форме признается не состоявшимся в следующих случаях:

- а) если не подано ни одной котировочной заявки;
- б) если подана только одна котировочная заявка;
- в) если только одна котировочная заявка соответствует требованиям извещения о запросе ценовых котировок;
- г) если ни одна из поданных заявок не соответствует требованиям извещения о запросе ценовых котировок.

8. Запрос предложений

8.1. Порядок подготовки и проведения запроса предложений

8.1.1. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой Комиссия по осуществлению закупок на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров (работ, услуг).

Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса или аукциона нецелесообразно.

8.1.2. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Организатора осуществления закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

8.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в единой информационной системе.

8.2. Требования, предъявляемые к запросу предложений

8.2.1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений и документы согласно размещенным в единой информационной системе извещению и документации о проведении открытого запроса предложений.

8.2.2. Извещение о проведении запроса предложений размещается в единой информационной системе не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания приема Предложений.

8.2.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- 1) способ закупки;
- 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);

- б) 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.

8.2.4. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Документация о закупке может включать и иные сведения о закупке, предусмотренные Заказчиком:

- 14) требования к объему и сроку гарантий качества товара, работ, услуг; услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости;
- 15) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, или порядка их определения;
- 16) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- 17) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов, работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг (при необходимости);
- 18) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
- 19) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- 20) срок и порядок заключения договора по итогам запроса предложений;
- 21) форма предложения, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- 22) проект договора, заключаемого по итогам запроса предложений или его существенные условия. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика);
- 23) требование об отсутствии в Реестрах недобросовестных поставщиков;
- 24) требования к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющимися предметом закупки;
- 27) в документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках),

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

26) иные условия проведения закупки.

8.2.5. В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса предложений являются желательными и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

8.3. Требования, предъявляемые к предложению

8.3.1. Для участия в Запросе предложений любое лицо представляет организатору осуществления закупки в установленный срок свое Предложение, оформленное согласно требованиям извещения и документации о проведении запроса предложений.

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

- 1) заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями документации;
- 2) пояснительную записку, содержащую информацию:
 - о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг; указание производителя и страны происхождения товара; описание комплектации товара; описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты); указание количества товаров, объема работ или услуг;
 - предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах, работ или услуг и расчет общей стоимости товаров, работ или услуг; цена товара, работы, услуги должна быть с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи)
 - иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
 - сроки и порядок оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - место, условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - объем и срок гарантийных обязательств и обслуживания;
 - и прочих существенных условиях договора предусмотренных в документации.

В заявке декларируется соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным в п.3.3.1., 3.3.3 раздела 3.3. настоящего Положения.

3) проект Договора, заполненный в соответствии с требованиями и условиями установленными документацией;

4) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям документации;

5) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации.

8.3.3. Перечень документов, предоставляемых участниками закупки:

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

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического (физического) лица;

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического (физического) лица;

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

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

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

уполномоченным руководителем участника, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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

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

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

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

9) 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.

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

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

10) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке;

11) копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заверенного печатью и подписью уполномоченного лица участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;

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

Все вышеуказанные документы прилагаются участником закупки к Предложению.

Копии документов должны быть заверены печатью участника закупки и подписаны его руководителем.

8.3.4. Прием предложений от участников осуществляется организатором закупок в течение срока, указанного в извещении о проведении Запроса предложений, который составляет не менее десяти календарных дней, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений в единой информационной системе.

8.3.5. Заказчик вправе внести изменение в извещение о запросе предложений, документацию, не позднее, чем за три дня до даты окончания приема заявок на участие в запросе предложений. Извещение об изменении размещается в единой информационной системе, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в извещение, до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем три дня.

8.3.6. Участник закупки, начиная с даты публикации в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, направляет свое Предложение с указанием цены договора и иных условий исполнения договора, с обязательным приложением проекта договора в редакции, предлагаемой участником, и документов, подтверждающих соответствие участника требованиям Заказчика.

8.3.7. Предложения в рамках проведения запроса предложений подаются участниками закупки посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика или факсом по адресу Заказчика.

8.3.8. С момента подачи участником закупки Предложения Заказчик имеет возможность сразу ознакомиться с содержанием поступившего предложения.

8.3.9. Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления предложений на участие в открытом запросе предложений. В случае представления изменений предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в открытом запросе предложений».

8.3.10. Прием предложений прекращается в дату и время, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

8.3.11. Предложения, поданные после окончания срока (**даты и времени**) подачи предложений, указанного в извещении, не рассматриваются и в течение трех дней после их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие предложения.

8.3.12. Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение, в случае, признания заявки потенциального участника запроса предложений лучшей, включить его в договор), либо желательными (то есть Заказчик может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

Никакие встречные предложения, представленные участником запроса не могут сопровождаться требованиями об увеличении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке.

8.4. Оценка предложений и выбор победителя.

8.4.1. Рассмотрение и оценка поступивших предложений участников проводится в день указанный в информационном сообщении.

Рассмотрение и оценка предложений осуществляется комиссией, формируемой Заказчиком или организатором осуществления закупок.

Заказчик рассматривает поступившие предложения исходя из степени привлекательности предлагаемой цены и иных условий исполнения договора.

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

8.4.3. Стадия рассмотрения предложений:

В рамках стадии рассмотрения предложений участников комиссия проверяет:

- правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;
- соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

8.4.4. По результатам рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники, а также указанные в заявке соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) в том случае, если заказчиком допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

8.4.5. Стадия оценки и сопоставления предложений.

В рамках оценки и сопоставления предложений Комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации, в соответствии с разделом 5.5.1-5.5.6 настоящего Положения.

8.4.6. Стадия принятия решения о выборе победителя запроса предложений:

По результатам оценки и сопоставления предложений Комиссия принимает решение о выборе победителя. Победителем в проведении запроса предложений может быть признан участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений (предлагаемой цене и иных условиях исполнения договора), и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками закупки, победителем в проведении запроса предложений признается участник, предложение которого поступило первым.

8.4.7. Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении предложений участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений, в котором приводятся:

- 1) сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;
- 2) перечень предложений участников, в приеме которых организатором осуществления закупок было отказано;
- 3) перечень отозванных предложений участников;
- 4) наименования участников, предложения которых были отклонены Комиссией, с указанием оснований для отклонения;
- 5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- 6) сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников;
- 7) сведения о решении комиссии о присвоении предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений решении о присвоении предложениям порядковых номеров;
- 8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса предложений, который был признан победителем, а также участника предложению которого было присвоено второе место.
- 9) в протоколе могут быть отражены сведения об исправлениях, выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором осуществления закупок арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой участник не допускается к участию в запросе предложений.

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

Указанный протокол размещается в единой информационной системе Заказчиком, организатором осуществления закупок, специализированной организацией не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом в единой информационной системе, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании Комиссии.

8.4.9. Уведомление о признании участника запроса предложений победителем и экземпляр протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений выдаются победителю или его полномочному представителю организатором осуществления закупок под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

8.4.10. В случае отказа либо уклонения победителя Запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении Запроса

предложений второе место. Если второе место присвоено тому же участнику с другим предложением (основным или альтернативным) заказчик вправе заключить договор с иным участником, занявшим самое высокое место в итоговом списке после победителя запроса предложений.

8.4.11. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Комиссией предложений участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного участника, из всех подавших предложения.

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

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

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

8.4.12. В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся Заказчик, организатор осуществления закупок вправе:

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

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

3) осуществить закупку иным способом;

4) заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

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

8.5.1. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений.

8.5.2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, организатора осуществления закупок указанными в документации и сведениями, содержащимися в предложении участника запроса предложений.

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

8.5.4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, занявшим второе место, организатор осуществления закупок публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся в единой информационной системе.

8.6. Запрос предложений в электронной форме

8.6.1. Под запросом предложений в электронной форме понимается процедура закупки, при которой Комиссия по закупкам на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений в электронной форме, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

8.6.2. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме в случае, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются не по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок.

8.6.3. Процедура запроса предложений в электронной форме не является конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

8.6.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений в электронной форме, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки.

8.6.5. Заказчиком может быть принято решение о внесении изменений в извещение и документацию к запросу предложений в электронной форме в срок не позднее двух рабочих дней до окончания приема предложений к участию в запросе предложений в электронной форме. При внесении Заказчиком изменений в извещение и документацию к запросу предложений в электронной форме, срок подачи

предложений на участие в запросе предложений в электронной форме продлевается таким образом, чтобы до окончания срока подачи предложений оставалось не менее трех рабочих дней.

8.7. Требования, предъявляемые к запросу предложений в электронной форме.

8.7.1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее - предложение) и документы согласно размещенным на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадке извещению и документации о проведении запроса предложений в электронной форме (далее – документации).

8.7.2. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки не менее чем за три рабочих дня до даты окончания приема Предложений. Одновременно с размещением извещения в сети Интернет, по усмотрению Заказчика, извещение может быть опубликовано в других средствах массовой информации.

8.7.3. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора закупок, специализированной организации;
- 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), если таковую удалось установить;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений (далее – документация), официальный сайт, на котором размещена документация;
- 7) срок окончания подачи Предложений, место, дата и время начала рассмотрения и оценки заявок с предложениями;
- 8) адрес в сети интернет электронной торговой площадки, на которой проводится запрос предложений.
- 9) порядок осмотра/ознакомления с образцом, макетом и технической (конструкторской) документацией, с указанием дат, времени, графика проведения процедуры осмотра/ознакомления, в случае установления в документации о проведении запроса предложений в электронной форме требования о соответствии поставляемого товара образцу, макету или технической (конструкторской) документации Заказчика.

8.7.4. Документация размещается в сети Интернет на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки, одновременно с извещением должна содержать сведения, предусмотренные статьей 4.6 настоящего Положения, кроме случаев, когда Заказчик ими не располагает.

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

8.7.5. Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, установленные Заказчиком в Документации к запросу предложений.

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

8.7.7. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме Заказчику или посредством электронной торговой площадки запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений в электронной форме не позднее, чем за день до дня окончания подачи заявок на участие в процедуре закупки. В течение одного дня со дня получения вышеуказанного запроса разъяснение должно быть размещено организатором закупок на официальном сайте и на электронной торговой площадке с содержанием запроса на разъяснение положений документации, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

8.8. Требования, предъявляемые к предложению в электронной форме

8.8.1. Для участия в запросе предложений в электронной форме любое лицо подает свое предложение на

электронную торговую площадку в виде файла в формате *.doc в установленный срок и оформленное согласно извещению и документации о проведении запроса предложений в электронной форме;

8.8.2. Участник запроса предложений в электронной форме (далее - участник) должен подготовить предложение, включающее:

- 1) заявку о подаче предложения по форме и в соответствии с требованиями документации;
- 2) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора, предусмотренных в документации;
- 3) сведения и документы, подтверждающие соответствие исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), учреждений-изготовителей требованиям, установленным в документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что исполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 70% объема поставок, работ, услуг участником привлекаться не будут. Если иное не предусмотрено заказчиком.
- 4) анкету, включающую: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные документацией сведения;
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, предложение на участие в запросе предложений в электронной форме должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, предложение на участие в запросе предложений в электронной форме должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 6) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);
- 7) если установлено требование в документации к запросу предложений в электронной форме - полученную не ранее, чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте и на сайте электронной торговой площадки извещения о проведении запроса предложений в электронной форме, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее, чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке извещения о проведении запроса предложений в электронной форме выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее, чем за тридцать дней до дня размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке извещения о проведении запроса предложения в электронной форме;
- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений в электронной форме, в случае, если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий и иных разрешительных документов);
- 9) если установлено закупочной документацией, копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, в случае если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника, справку о средне списочной численности сотрудников, справку о наличии собственных производственных фондов;

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

11) если установлено закупочной документацией документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки, установленным в соответствии со статьей 3.3 настоящего Положения;

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

Все вышеуказанные документы прилагаются участником в составе Предложения и предоставляются в отсканированном виде.

8.9. Подача Предложений в электронной форме

8.9.1. Предложение подается в электронной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме.

8.9.2. Участники подают свои предложения в электронной форме оператору электронной торговой площадки.

8.9.3. Время окончания приема предложений Организатором осуществления закупок указывается в извещении и документации. Предложения, полученные позже установленного в извещении и документации срока, не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

8.9.4. Участник имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений в электронной форме. В случае, если участник подал более одного Предложения на участие в запросе предложений в электронной форме, все предложения данного Участника отклоняются без рассмотрения комиссией.

8.10. Рассмотрение и оценка предложений и выбор победителя по результатам запроса предложений в электронной форме

8.10.1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений проводится Комиссией не позднее трех дней со дня окончания подачи Предложений и проходит в две стадии: стадию рассмотрения Предложений и стадию оценки и сопоставления Предложений.

8.10.2. В рамках стадии рассмотрения предложений участников Комиссия проверяет:

- правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;
- соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

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

- не отвечают требованиям по оформлению и составу предложения;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники, а также указанные в заявке соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) в том случае, если заказчиком допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

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

Комиссия вправе при оценке участника по подкритериям, указанным в подпунктах «а» – «г» пункта 6 части 4 статьи 22, учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субпоставщиков, субподрядчиков) (для пункта «г» также показатели Организации-изготовителя), указанных в предложении участника, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это указано в документации запроса предложений в электронной форме.

8.10.4. По результатам оценки и сопоставления Предложений Комиссия принимает решение о выборе

победителя;

8.10.5. Решение комиссии о результатах рассмотрения и оценки Предложений оформляется протоколом рассмотрения и оценки Предложений, в котором приводятся:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки Предложений;
- 2) сведения об участниках, Предложения которых были рассмотрены;
- 3) перечень участников, Предложения которых были отклонены Комиссией на стадии рассмотрения Предложений с указанием оснований для отклонения;
- 4) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений участников;
- 5) сведения о решении комиссии о присвоении Предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;
- 6) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса предложений, который был признан победителем, а также участника Предложению которого было присвоено второе место.

8.10.6. Протокол рассмотрения и оценки Предложений участников запроса предложений в электронной форме подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в рассмотрении и оценке в день проведения процедуры оценки и сопоставлении Предложений.

Указанный протокол размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке не позднее, чем через три дня со дня его подписания. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте на электронной торговой площадке, допускается не указывать данные о персональном голосовании членов Комиссии.

8.10.7. В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений в электронной форме от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений в электронной форме второе место.

8.10.8. Запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) подано только одно Предложение на участие в запросе предложений в электронной форме или на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений в электронной форме только одного участника из всех подавших Предложения. В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений в электронной форме, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;
- 2) не подано ни одного Предложения на участие в запросе предложений в электронной форме;
- 3) на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в запросе предложений в электронной форме.

В случаях, если запрос предложений в электронной форме признается несостоявшимся по пунктам 2 и 3 настоящей части, заказчик, Организатор осуществления закупок вправе:

- отказаться от проведения повторной процедуры закупки;
- объявить о проведении повторного запроса предложений в электронной форме. При этом Заказчик, Организатор осуществления закупок вправе изменить условия запроса предложений;
- заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

8.10.9. Протокол, составленный в ходе проведения запроса предложений в электронной форме, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, Предложения на участие в запросе предложений в электронной форме хранятся Заказчиком или Организатором осуществления закупок не менее чем три года.

8.11. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений в электронной форме

8.11.1. Договор между Заказчиком и победителем запроса предложений в электронной форме должен быть заключен в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений в электронной форме. Участнику на подписание договора отводится шесть рабочих дней, а Заказчику четыре рабочих дня.

8.11.2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в документации и сведениями, содержащимися в Предложении участника запроса предложений.

8.11.3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений в электронной форме.

8.11.4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений в электронной форме и участником, занявшим второе место, Организатор осуществления закупок

публикует извещение о признании запроса предложений в электронной форме несостоявшимся на официальном сайте и на электронной торговой площадке.

8.11.5. Договор по результатам проведения запроса предложений в электронной форме между Заказчиком и Участником может быть заключен в письменной форме вне системы электронной торговой площадки.

9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

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

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

9.3. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может осуществляться в любом из следующих случаев:

1) осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика на сумму, не превышающую 9 000 000 (девять миллионов) рублей, в т.ч. НДС;

2) возникновение срочной потребности (в том числе вследствие чрезвычайного события, аварийной ситуации, непреодолимой силы или необходимости срочного медицинского вмешательства, поломка автомобиля в пути дальнего следования) в объекте закупки, когда проведение конкурса или использование любого другого способа закупки нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов, при условии, что Заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки.

Под аварийной ситуацией понимается повреждение или нарушение эксплуатации водопроводных или канализационных сетей и оборудования, а также поломки машин, механизмов, оборудования, обеспечивающих бесперебойность водоснабжения и водоотведения, что может повлечь за собой нанесение вреда окружающей среде, здоровью и жизни людей, экологическую катастрофу.

При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для устранения аварийной ситуации, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

Наличие оснований для осуществления закупки указанным способом должны подтверждаться служебной запиской – инициатора закупки (руководителя подразделения) Заказчика, ответственного за производственную деятельность Заказчика, с приложением акта обследования.

Решение о выборе указанного способа закупки принимается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным руководителем.

Служебная записка с обоснованием решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится Заказчиком вместе с договором.

3) 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»;

4) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа); подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- 5) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 6) 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;
- 7) представлена только одна заявка на участие в открытом конкурсе; заявка на участие в открытом аукционе, в том числе в электронной форме; заявка на участие в запросе предложений, в том числе в электронной форме; заявка на участие в запросе ценовых предложений, в том числе в электронной форме;
- 8) только один участник закупки, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, заявку на участие в открытом аукционе, заявку на участие в запросе предложений или заявку на участие в запросе ценовых котировок признан участником открытого конкурса, участником открытого аукциона, участником запроса ценовых предложений или участником запроса ценовых котировок;
- 9) ранее проведенные процедуры закупки признаны несостоявшимися в соответствии с настоящим Положением, и повторное проведение процедур закупки с учетом срочности закупок нецелесообразно;
- 10) осуществляется закупка услуг по организации посещения зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 11) осуществляется закупка услуг по организации поездки на летний отдых группы детей работников Заказчика;
- 12) осуществляется закупка услуг по организации культурно-массовых мероприятий для работников Заказчика, в том числе детей работников Заказчика;
- 13) возникла потребность в закупке услуг по обучению, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников предприятия, консультационным услугам; осуществляется закупка преподавательских услуг;
- 14) осуществляется закупка услуг по авторскому надзору за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 15) при закупке товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, у конкурсных управляющих при банкротстве, по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре, у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.);
- 16) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 17) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездной пользование Заказчику;
- 18) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;
- 19) возникла потребность в закупке юридических услуг, включая услуги нотариусов и адвокатов, оценочная деятельность;
- 20) закупаемый товар, работа, услуга имеется в наличии только у конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) или исключительные права в отношении закупаемых товаров, работ, услуг принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику) при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ, услуг;

- 21) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна ввиду стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки в точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- 22) заключается договор аренды помещения;
- 23) возникла потребность в финансовых услугах;
- 24) закупаемые товары, работы, услуги необходимы для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг Заказчиком в соответствии с договорами, по которым он выступает в качестве Исполнителя;
- 25) возникла необходимость закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект или договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.
- 26) осуществляется закупка услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии, проводимом для нужд заказчиков, заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;
- 27) возникла потребность у Заказчика, специализированной организации в опубликовании в официальном печатном издании извещения о проведении конкурса, извещения о проведении аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона;
- 28) товар, работа, услуга могут быть получены только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует их равноценная замена.
Примечание – Критерии, позволяющими воспользоваться пунктом (28) могут быть следующими: 1) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; 2) поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; 3) поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; 4) поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в данном регионе или городе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов или городов, делают такое привлечение экономически невыгодным; 5) поставщик (подрядчик, исполнитель) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчик, исполнитель) невозможно по условиям гарантии.
- 29) осуществляется закупка товаров (работ, услуг) у поставщика (исполнителя, подрядчика), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации.
- 30) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий.
- 31) осуществляется закупка товаров, работ, услуг, оказываемых физическими лицами.
- 32) включение дополнительных объемов закупки в ранее заключенный договор, если при исполнении обязательств поставщика достигнута экономия денежных средств Заказчика или экономия достигнута за счет неисполнения обязательств иного поставщика. При этом дополнительные объемы могут быть не связаны технологически с первоначальными.
- 33) заключение договора с поставщиком товаров (работ, услуг), если по итогам финансового года по каким-либо причинам не достигнуты результаты, на которые рассчитывал Заказчик при заключении договора, но заключение договора с иным поставщиком приведет к возникновению дополнительных расходов.
- 34) в случаях, если победитель закупочной процедуры, с которым был заключен договор, не выполнил (не приступил к выполнению) поставку товара (работу, услугу) в сроки, предусмотренные договором, Заказчик вправе расторгнуть существующий договор и заключить новый договор с любым контрагентом, удовлетворяющим требованиям Заказчика, в том числе, но не исключительно, с участником закупки, занявшим второе место по результатам закупочной процедуры.
- 35) закупка товаров (работ, услуг) в случае, если проведение иных закупочных процедур может повлечь ответственность Заказчика за нарушение сроков, регламентированных действующим законодательством или предписаниями органов государственной власти, местного самоуправления.
- 36) закупаются услуги по техническому обслуживанию инженерных сооружений водопроводных и канализационных сетей, а так же непосредственно водопроводных и канализационных сетей.
- 37) закупаются услуги по выполнению дополнительных кадастровых и землеустроительных работ;

- 38) наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного исполнителя, только по специальному решению закупочной комиссии;
- 39) осуществление закупки следующих товаров, работ, услуг без определения ценового порога:
- моющие, дезинфицирующие, санитарные и гигиенические средства,
 - периодические печатные издания, специализированная литература,
 - почтовые услуги,
 - услуги связи (в т.ч. курьерские, электронные, доступ в Интернет),
 - полиграфические товары,
 - услуги фото и видеосъемки,
 - канцелярские товары,
 - разовые транспортные перевозки и экспедиторские услуги;
 - представительские расходы,
 - банковские услуги.
- 40) осуществляется закупка товаров, работ, услуг за наличный расчет.
- 41) закупка товаров, работ, услуг осуществляется по договорам, которые были заключены до вступления в действие данного Положения.
- 42) если у Заказчика, закупившего товары, работы или услуги у какого-либо поставщика, подрядчика или исполнителя, в том же финансовом году возникла необходимость в дополнительных закупках таких товаров, работ или услуг, Заказчик вправе осуществить закупки у того же поставщика, подрядчика или исполнителя.
- 43) в случае возникновения необходимости в проведении дополнительных работ в процессе исполнения подрядных договоров, при этом договор может быть заключен как с исполнителем существующего подрядного договора, так и с любым другим поставщиком необходимых услуг;
- 44) при закупке товаров, работ услуг для обеспечения условий договора, заключенного с государственными или муниципальными заказчиками в результате размещения заказа для государственных или муниципальных нужд.
- 45) осуществление прямой закупки у единственного поставщика путем пролонгации ранее заключенного договора.

10. Порядок заключения и исполнения договоров на основании проведенной процедуры закупки

10.1. Общие положения по заключению договора

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

10.1.2. Договор по результатам проведенной закупочной процедуры заключается путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупочной процедуры в заявке на участие в закупке, в случаях определенных настоящим Положением.

10.2. Порядок заключения договора

10.2.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.

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

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

- если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для заказчика и (или) участника закупки крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, или сделкой, подлежащей одобрению органом управления стороны сделки в порядке, предусмотренном учредительными документами стороны сделки, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- снижения участником закупки цены договора более чем на 30 % начальной цены договора, если такой участник перед заключением договора не обосновал предложенную им цену и (или) закупочная комиссия пришла к выводу о невозможности участника закупки исполнить договор на предложенных им условиях;

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в п.п.3.3.1-3.3.3, раздела 3.3 настоящего Положения.

10.2.3. При заключении и исполнении договора допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, по соглашению сторон и в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

10.2.4. 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.

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

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции (товара, работы, услуги) в связи с изменениями потребности Заказчика в продукции (товара, работы, услуги), на поставку которой заключен договор. При увеличении объема закупаемой продукции (товара, работы, услуги) Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции (товара, работы, услуги), а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

При изменении объемов продукции (товаров, работ, услуг) по договору, если данная продукция (товар, работа, услуга) не была изначально включена в состав закупки, но непосредственно связана с ней, Заказчик при определении её стоимости должен руководствоваться порядком расчета аналогичным при формировании начальной цены и применять коэффициент (процент) итогового снижения, достигнутого при осуществлении закупки;

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

- цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае роста рыночных цен, но не более чем на 10%.

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

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

10.2.6. 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 в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

10.2.7. 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.

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

Договором, заключаемым между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), могут быть предусмотрены случаи, когда заказчик имеет право на односторонний отказ от исполнения договора, в том числе в случаях, не урегулированных гражданским законодательством Российской Федерации.

10.2.9. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по такому договору Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор и на оставшийся объем невыполненных обязательств выбрать иного поставщика, используя любые способы закупок, предусмотренные настоящим Положением. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, при заключении нового договора количество поставляемой продукции должно быть уменьшено с учетом поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее расторгнутому договору.

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