

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Абрикосовская школа" Кировского района Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ
"Абрикосовская школа"

/ Л. И. Гилан /

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Абрикосовская школа" Кировского района Республики Крым
на 2016 год.

Содержание

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК.....	8
ГЛАВА 5. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК.....	8
ГЛАВА 6. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).....	9
ГЛАВА 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	11
ГЛАВА 8. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС.....	13
ГЛАВА 9. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	21
ГЛАВА 10. ЗАПРОС КОТИРОВОК.....	26
ГЛАВА 11. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	29
ГЛАВА 12. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЯ).....	34
ГЛАВА 13. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.....	35
ГЛАВА 14. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	36
ГЛАВА 15. КОНТРОЛЬ И ОБЖАЛОВАНИЕ.....	37
ГЛАВА 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	37

Термины и определения

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

Заказчик – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Абрикосовская школа".

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

Комиссия - постоянно действующая закупочная комиссия, коллегиальный орган, создаваемый Приказом Заказчика.

Продукция — товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) — любое лицо, с которым Заказчик заключает договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор Поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

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

Эксперты – лица, привлекаемые комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников Заказчика, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

ЭЦП – электронно - цифровая подпись.

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

КОАП РФ - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.

Допуск СРО (саморегулируемые организации) – это документ, который выдается саморегулируемой организацией при соответствии качества услуг государственным стандартам и другим нормативам.

Существенное нарушение сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг - существенным признается нарушение Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, которое влечет для Заказчика такой ущерб, что Заказчик в значительной степени лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении договора. Количество дней для признания просрочки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, существенным нарушением сроков договора, устанавливается Заказчиком в закупочной документации и проекте договора.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Абрикосовская школа" (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее – участники закупки) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе Поставщика.

1.3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

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

3) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

4) закупок в области военно-технического сотрудничества;

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

6) осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

1.4. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

1) информационной открытости закупки;

2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

1.5. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов (открытого конкурса и открытого аукциона), не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", а так же не являются публичной офертой.

1.6. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам

независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.7. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

Глава 2. Организация закупочной деятельности

2.1. Заказчик.

Заказчик осуществляет функции:

- 1) планирования закупок, в том числе выбор способа закупки;
- 2) формирования закупочной комиссии;
- 3) проведения закупочных процедур;
- 4) заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) контроля исполнения договоров;
- 6) обеспечения публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 7) выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

2.2. Закупочная комиссия.

2.2.1. Закупочная комиссия (далее – комиссия) создается Приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Абрикосовская школа" как минимум из 5 (пяти) членов. Руководит работой комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2.2.2. Решение о создании комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии принимается Заказчиком и оформляется Приказом.

2.2.3. Комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

2.2.4. В состав комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители Поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю комиссии или лицу, его замещающему, и не принимать участие в работе комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.2.5. Функциями комиссии являются:

1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и участников закупки, квалификационных данных участников закупки, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;

2) Принятие решений о выборе Поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.2.6. Комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком Поставщика (исполнителя, подрядчика) для закупки продукции, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора Поставщика (исполнителя, подрядчика), содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

2.2.7. Комиссия имеет право:

1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

2) Направлять конкурсные заявки и иные предложения Поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

3) Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;

4) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

2.2.8. Комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции и по селекторной связи.

2.2.9. Заседания комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

2.2.10. В заседаниях комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена комиссии принять участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. На заместителей (сотрудников, замещающих членов комиссии), участвующих в заседании комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов комиссии.

2.2.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании комиссии считается решающим.

2.2.12. Члены комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

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

2.2.14. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов комиссии.

2.2.15. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании комиссии, Председатель комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

2.3. Специализированная организация.

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

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

Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

3.1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru.

3.2. На официальном сайте размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, размещаемые на официальном сайте в течение пятнадцати дней со дня их утверждения;

2) Извещения о закупках, документации закупочных процедур, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур;

3) Изменения в извещениях о закупках и в документациях закупочных процедур;

4) Разъяснения документации закупочных процедур;

5) Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;

6) План закупки товаров, работ, услуг;

7) Трехлетний план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

3.3. Привлечение Поставщиков (исполнителей, подрядчиков) к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации, иных сайтах и средствах массовой информации, а так же адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на официальном сайте.

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

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

3.6. Информация, предусмотренная п. 3.2.-3.6 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки продукции (www.zakupki.gov.ru) (далее — официальный сайт).

3.7. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.8. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а так же сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

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

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют коммерческую и государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

Глава 4. Порядок планирования закупок.

4.1. Определение потребности в закупке.

4.1.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

4.1.2. Заказчик осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Для проведения качественного планирования проводится анализ рынка (маркетинговое исследование), в том числе мониторинг рыночных цен на закупаемую продукцию.

4.1.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди Поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по требуемой номенклатуре продукции;
- определение начальной (максимальной) цены;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к продукции, либо к Поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

4.2. Разработка и утверждение плана закупок.

4.2.1. В целях планирования закупок продукции Заказчиком разрабатывается план закупок.

4.2.2. План закупок разрабатывается и утверждается Заказчиком на очередной календарный год.

4.2.3. Порядок формирования плана закупки продукции, порядок и сроки его размещения на официальном сайте, требования к форме плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. Внесение изменений в план закупок

4.3.1. Внесение изменений в план закупок осуществляется в случае, если:

- изменены объемы финансирования;
- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;
- проводятся повторные процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Участники закупок.

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

5.2. Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

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

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном КООП РФ, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

5.3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупки, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех участников закупки.

5.4. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупки, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

5.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, 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 закупочной процедуры. 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 предлагаемой продукции, к условиям исполнения договора.

5.6. Сведения об участнике закупки не должны содержаться в реестрах недобросовестных Поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Наличие таких сведений в реестре недобросовестных Поставщиков является основанием для отклонения заявки участника закупки на участие в закупочной процедуре Заказчика.

Глава 6. Процедуры выбора Поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.1. Выбор Поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется с помощью следующих способов закупки:

- 1) Открытый конкурс;
- 2) Открытый аукцион в электронной форме;
- 3) Запрос котировок;
- 4) Запрос предложений;
- 5) Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения закупочных процедур.

6.2. Условия использования открытого конкурса.

Выбор Поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью открытого конкурса осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 1 000 000 (один миллиона) рублей, а так же в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Условия использования открытого аукциона в электронной форме.

Выбор Поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью открытого аукциона в электронной форме может осуществляться в случае, если продукция включена в установленный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, а так же если по оценке Заказчика проведение открытого

аукциона в электронной форме может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. Условия использования запроса котировок.

Выбор Поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса котировок может осуществляться в случае, если предметом закупки является серийно выпускаемый товар, при наличии конкуренции между Поставщиками, и предполагаемая цена договора о закупках не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

Запрещено разделение закупок на отдельные договоры/счета для преодоления стоимостных ограничений, установленных для данного способа закупки.

6.5. Условия использования запроса предложений.

Выбор Поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений может осуществляться в случаях, если предполагаемая цена договора о закупках не превышает 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей, и:

1) затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг;

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

3) предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок.

6.6. Условия закупки у единственного поставщика (исполнителя подрядчика).

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения закупочных процедур может осуществляться в случаях если:

6.6.1. Проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора.

6.6.2. Стоимость закупок одноименной продукции не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС (если применяется), в течение квартала.

6.6.3. Стоимость закупок одноименной продукции не превышает 400 000 (четыреста тысяч) рублей с НДС отдельными видами заказчиков.

6.6.4. Заключается договор с уполномоченным органом по размещению заказов или с оператором электронной торговой площадки.

6.6.5. Необходимо проведение дополнительной закупки, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ, и при этом смена Поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами в объеме, не превышающем 25% первоначального объема с сохранением начальных цен за единицу продукции.

6.6.6. Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя.

6.6.7. Осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

6.6.8. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ.

6.6.9. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения.

6.6.10. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим Поставщиком электрической энергии.

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

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

6.6.13. Возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном издании извещения о проведении закупочной процедуры, протокола правопроведения закупочной процедуры или иной информации Заказчика.

6.6.14. Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком), являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

6.6.15. Осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе.

6.6.16. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы.

6.6.17. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы.

6.6.18. 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 безвозмездное пользование Заказчику.

6.6.19. Закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке.

6.6.20. При заключении договора на оказание услуг связи, в том числе подсоединения к телефонным городским, международным сетям, Интернету, подключение и оказание услуг сотовых операторов;

6.6.21. При заключении договора на сопровождение специальных программных продуктов по бухгалтерскому учету, автоматизированных информационных систем, используемых Заказчиком.

6.6.22. При осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

6.6.23. При заключении договора на оказание преподавательских услуг физическими лицами.

6.6.24. При закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице.

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование

2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них
2200000	Полиграфическая и печатная продукция
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
7250000	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

Глава 7. Общие положения закупочных процедур.

7.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Заказчиком.

7.2. В рамках подготовки закупочной процедуры Заказчик согласовывает с заинтересованными подразделениями:

- предмет и существенные условия будущего договора;
- все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- все необходимые требования к опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупки, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупки установленным требованиям;
- перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры.

7.3. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора участников закупки.

7.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, 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 закупочной документации. 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 предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

По итогам подготовки должна быть разработана техническая часть документации (техническое задание, ведомость объемов работ, спецификации закупаемой продукции и т.п.).

7.5. Не допускается ограничение состава участников закупки за счет формирования лотов, в том числе путем включения в состав лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

7.6. Критериями оценки предложений участников закупки и выбора победителя являются:

- 1) предложенная участником закупки цена договора;
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;
- 3) квалификация участников закупки;
- 4) расходы на эксплуатацию товара;
- 5) расходы на техническое обслуживание товара;
- 6) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры.

7.7. По решению Заказчика при проведении конкурса и открытого аукциона в электронной форме может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения своей заявки на участие в закупочной процедуре и обеспечения исполнения договора:

7.7.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения заявки его размер составляет: от 0,5 до 5% от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;

7.7.2. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения договора:

- Заказчик вправе потребовать предоставления участником закупки, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.
- Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
- Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной цены договора и должен быть указан в закупочной документации.
- Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

7.8. При этом документация закупочной процедуры должна содержать требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а так же срокам и порядку возврата обеспечения.

7.9. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений участников закупки, стоимость которых ниже начальной (максимальной) цены более, чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

Глава 8. Открытый конкурс

8.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок.

8.1.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

-
- наименование, местонахождение, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
 - указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
 - краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о начальной (максимальной) цене договора;
 - срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
 - дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
 - место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения и подведения итогов конкурса;
 - срок, в течение которого Заказчик может отказаться от проведения конкурса;
 - критерии и порядок определения победителя конкурса.

8.1.2. Конкурсная документация должна содержать:

- требования к продукции;
- количество приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядок их определения;
- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации;
- требования к описанию участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе к составу работ, услуг и последовательность их выполнения, к срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения;
- требования к участникам конкурса;
- порядок и срок подачи и отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- порядок, место, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
- требования к размеру и форме обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

- срок, в течение которого участник конкурса должен подписать проект договора;
 - порядок расторжения договора.
- 8.1.3. Заказчик готовит проект технической части конкурсной документации.
- 8.1.4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.
- 8.1.5. Неотъемлемой частью конкурсной документации является проект договора.
- 8.1.6. Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям официального сайта одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.
- 8.1.7. Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

Сведения и документы об участнике конкурса, подавшем заявку:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- для участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за 2 (два) месяца до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за 2(два) месяца до дня извещения о проведении конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации.

8.1.8. Предложение участника конкурса о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации должно содержать:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 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, используемые материалы);
- указание количества товаров, объема работ или услуг;
- предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;
- иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
- в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

8.2. Разъяснение положений конкурсной документации.

8.2.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником конкурса не допускаются.

8.2.2. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме (передача запроса по факсу соблюдением письменной формы не является) Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации (по адресу, указанному в запросе), если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.2.3. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации, указываются в конкурсной документации.

8.3. Внесение изменений в конкурсную документацию.

8.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.3.2. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация.

8.3.3. В случае, если 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 на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней

8.3.4. Участники конкурса, получившие конкурсную документацию с официального сайта Российской Федерации, либо из других источников (не от Заказчика), самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в конкурсную документацию.

8.3.5. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, направленными и размещенными надлежащим образом.

8.4. Отказ от проведения конкурса.

8.4.1. Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.4.2. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте.

8.4.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника конкурса) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

8.5. Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе.

8.5.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

8.5.2. Документация может быть написана на другом языке при условии, что к ней будет прилагаться нотариально заверенный перевод на русском языке.

8.5.3. Документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного права в отношении российских организаций и граждан или иностранных лиц, принимаются комиссией для рассмотрения при наличии легализации указанных документов или проставлении апостиля, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

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

8.5.5. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией:

- Опись документов, в ней поименно перечисляются документы, предоставляемые в составе заявки с указанием количества листов в каждом документе, опись документов подписывается участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса и скрепляется печатью участника конкурса (для юридических лиц).
- Конкурсное предложение, в нём участник конкурса выражает свое согласие на заключение договора на условиях конкурсной документации, приводит свои предложения по основным критериям оценки конкурса (цена договора, квалификация участника конкурса, сроки и т.д.), а также декларирует, что соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией. Конкурсное предложение подписывается участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса и скрепляется печатью участника конкурса (для юридических лиц).
- Анкета участника конкурса, в ней указываются основные данные об участнике конкурса, последующего заключения с ним договора, в случае победы в настоящем конкурсе. Анкета подписывается участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса и скрепляется печатью участника конкурса (для юридических лиц).
- Предложение о качестве услуг и иные предложения об условиях исполнения договора заполняется в соответствии с конкурсной документацией. Наименование, объем выполняемых работ, требования, установленные Заказчиком, к качеству, техническим характеристикам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика конкурсной документации. Предложение подписывается участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса и скрепляется печатью участника конкурса (для юридических лиц).
- Доверенность, выдаваемая представителю участника конкурса, для участия в процедуре вскрытия конвертов, для примера Заказчик приводит примерную форму (образец) такой

доверенности, которой участник конкурса может уполномочить какое-либо лицо представлять интересы при вскрытии конвертов с конкурсными заявками по конкурсу. Доверенность подписывается участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса и скрепляется печатью участника конкурса (для юридических лиц).

- Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.
- Подача заявки на участие в конкурсе в форме электронного документа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

На конверте должно быть указано наименование предмета конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка;

8.5.7. На конверте также может быть указано:

- слова "НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО" с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных конкурсной документацией;
- наименование Заказчика;
- адрес места подачи заявок на участие в конкурсе.

8.5.8. Участник конкурса вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Секретарь комиссии принимает и регистрирует только запечатанный конверт.

8.5.9. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязаны обеспечить 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. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

8.5.10. Если внешний конверт с заявками на участие в конкурсе не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, Заказчик не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

8.5.11. Заявка, подготовленная участником конкурса, по каждому лоту должна содержать документы, указанные в конкурсной документации.

8.5.12. В заявке на участие в конкурсе декларируется соответствие участника конкурса требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

8.5.13. Участник конкурса должен сделать предложение об оказываемых услугах, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристиках и иные предложения об условиях исполнения договора по установленной конкурсной документацией форме.

8.6. Порядок подачи заявок.

8.6.1. Заявки представляются в письменной форме в запечатанных конвертах, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" не позднее начала процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к

поданным в форме электронных документов заявкам. Даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе, а также место подачи заявок на участие в конкурсе указаны в конкурсной документации.

8.6.2. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками.

8.6.3. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

8.6.4. Запись о регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу Заказчика.

8.6.5. Полученные после окончания времени приема конверты с заявками на участие в конкурсе, Заказчиком конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам конкурса по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученные после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, фиксируются Заказчиком, в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

8.6.6. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства соответствующим участникам конкурса, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, на банковский счет, указанный в соответствующей заявке на участие в конкурсе.

8.6.7. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.6.8. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного заявления участника конкурса на имя Заказчика об отзыве своей заявки, в котором содержится следующая информация: уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе; наименование конкурса, способ подачи заявки на участие в конкурсе, наименование лота, заявка на участие в котором отзывается, наименование участника конкурса.

8.6.9. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом участника конкурса.

8.6.10. В случае отзыва участником конкурса заявки на участие в конкурсе, Заказчик в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе делает соответствующую отметку.

8.7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

8.7.3. Решение о возможности присутствия, при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или их представителей принимается Заказчиком при каждой конкретной закупке, и указывается в конкурсной документации.

8.7.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком, непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания протокола.

8.8. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

8.8.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией.

8.8.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, дата и место рассмотрения заявок на участие в конкурсе указаны в конкурсной документации.

8.8.3. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций следующие сведения:

- проведение ликвидации участника конкурса - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- о приостановлении деятельности такого участника конкурса в порядке, предусмотренном КОАП РФ;
- о наличии задолженностей такого участника конкурса по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

8.8.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о допуске к участию в конкурсе участника конкурса и о признании участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса;
- 2) об отказе в допуске такого участника конкурса к участию в конкурсе в порядке и по основаниям:
 - если участник конкурса, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;
 - если конкурсная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;
 - если участник конкурса находится в реестре недобросовестных Поставщиков.

8.8.5. Если в документах, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то данная сумма считается не указанной участником конкурса.

8.8.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника конкурса к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника конкурса к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого

участника конкурса, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте.

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

8.9. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.9.1. Если иное не установлено в конкурсной документации, при оценке конкурсных заявок используется балльный метод.

8.9.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными конкурсной документацией.

8.9.3. Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, соответствующие требованиям конкурсной документации, для определения выигравшей конкурсной заявки в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в конкурсной документации.

8.9.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией, каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер (по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора). Заявка 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. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого, комиссией присвоен первый номер.

8.9.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения:

- о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- о порядковых номерах заявок на участие в конкурсе;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и Заказчиком, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола.

8.10. Заключение договора по результатам проведения конкурса, срок подписания победителем конкурса проекта договора.

8.10.1. Участнику конкурса, представившему конкурсную заявку, признанную выигравшей, в течение 3 (трех) рабочих дней Заказчиком направляется уведомление об этом и

предложение, о заключении договора на условиях, указанных в конкурсной документации и заявке участника конкурса и проект такого договора.

8.10.2. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.10.3. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления уведомления, победитель не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

8.10.4. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

8.10.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, которая соответствует требованиям и условиям конкурсной документации, участник конкурса, подавший такую заявку, обязан подписать договор в срок не позднее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Глава 9. Открытый аукцион в электронной форме.

9.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

9.2. Открытый аукцион в электронной форме (далее - аукцион) проводится в соответствии с регламентом, утвержденным оператором электронной торговой площадки, при условии его соответствия требованиям 44-ФЗ. В случаях, не урегулированных таким регламентом, Заказчик руководствуется правилами, установленными в настоящей главе.

9.3. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация размещается на официальном сайте не менее, чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок.

9.4. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) адрес электронной площадки в сети «Интернет»;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 4) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 7) дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- 8) дату проведения аукциона;
- 9) указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
- 10) прочие сведения, при необходимости.

Документация по аукциону должна быть размещена на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона без взимания платы.

9.5. Аукционная документация должна содержать сведения, указанные в п. 9.4. настоящего Положения, а также:

- 1) форма, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг);
- 2) порядок формирования цены договора;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара (работ, услуг);
- 4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, требования, установленные Заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, требования к его безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям Заказчика;

5) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с участником аукциона;

6) требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, являющихся предметом аукциона;

7) перечень документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) возможность Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;

9) размер обеспечения заявки на участие в аукционе;

10) размер обеспечения исполнения договора;

11) проект договора;

12) порядок расторжения договора.

9.4. Разъяснение и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона.

9.4.1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку Заказчику запрос по разъяснению документации по аукциону не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса, опубликовать ответ на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками аукциона полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

9.4.2. В любой момент до окончания аукциона Заказчик, при необходимости, может продлить срок проведения аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

9.4.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, документацию по аукциону, разъяснения положений документации, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если такие изменения внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, документацию по аукциону изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

9.4.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона, в срок указанный в извещении о проведении аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

9.5. Порядок и сроки подачи заявок на участие в аукционе

9.5.1. Для участия в аукционе участник аукциона, получивший аккредитацию на ЭТП, подает заявку на участие в аукционе (при этом участник аукциона может воспользоваться рекомендуемыми образцами форм и документов, содержащимися в аукционной документации).

9.5.2. Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота). В случае подачи заявок на участие в аукционе в отношении нескольких лотов, участник аукциона подает отдельные заявки в отношении каждого лота.

9.5.3. Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей.

9.5.4. Первая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

1) при размещении заказа на поставку товара:

- согласие участника аукциона на поставку товара, указание на товарный знак предлагаемого для поставки товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным аукционной документацией;
- конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным аукционной документацией;

2) согласие участника аукциона на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных аукционной документацией, при условии размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг;

9.5.5. Первая часть заявки на участие в аукционе в электронной форме по усмотрению участника аукциона может содержать:

- эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ;
- сведения о квалификации (перечень аналогичных договоров, за 3 (три) предшествующих года).

9.6. Порядок и сроки рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе

9.6.1. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией в отношении товаров, работ, услуг, на поставку, выполнение, оказание которых размещается заказ.

9.6.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать 7 (семь) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.6.3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника аукциона и о признании участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника аукциона к участию в аукционе.

9.6.4. Участник аукциона не допускается к участию в аукционе в случае:

1) если участник аукциона, представивший данную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;

2) в случае, если заявка участника аукциона не соответствует требованиям аукционной документации;

3) если участник аукциона находится в реестре недобросовестных Поставщиков.

9.6.5. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях, если:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе;
- не подана ни одна заявка на участие в аукционе;
- на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников аукциона, подавших заявки на участие в аукционе;
- на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, принято решение о признании только одного участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона.

9.6.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Оператор ЭТП направляет Заказчику вторую часть заявки на участие в аукционе, содержащую документы и сведения, предусмотренные п. 9.5.5. настоящего Положения.

9.6.7. В течение 3 (Трех) дней с момента поступления второй части заявки на участие в аукционе комиссия проверяет соответствие участника аукциона требованиям, предусмотренным аукционной документацией. В случае, если принято решение о соответствии участника аукциона указанным требованиям, в течение 3 (Трех) дней со дня принятия такого решения Заказчик направляют Оператору ЭТП проект договора, прилагаемого к аукционной документации, без подписи договора Заказчиком. Участник аукциона, признанный единственным участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

9.7. Порядок и сроки проведения аукциона.

9.7.1. Аукцион проводится на ЭТП в день, указанный в извещении о проведении аукциона. Время начала проведения аукциона в электронной форме устанавливается Оператором ЭТП.

9.7.2. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 (Двух) дней со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе.

9.7.3. В случае, если в аукционной документации указаны общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования (при размещении заказа на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования), начальная (максимальная) цена единицы услуги (при размещении заказа на оказание услуг связи, юридических услуг), аукцион проводится путем снижения общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию и начальной (максимальной) цены единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, начальной (максимальной) цены единицы услуги, указанных в аукционной документации.

9.7.4. «Шаг аукциона» составляет от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.7.5. При проведении аукциона участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

1) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора, равное предложению или большее чем предложение о цене договора, которые поданы таким участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора, равное нулю;

2) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах "шага аукциона";

3) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

9.7.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, сделавший наименьшую ставку на момент окончания аукционного торга.

9.7.7. Протокол проведения аукциона размещается оператором ЭТП на электронной площадке.

9.7.8. В случае, если в течение десяти минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся. Оператор ЭТП размещает на электронной площадке протокол о признании открытого аукциона несостоявшимся и направляет его Заказчику

9.8. Порядок и сроки рассмотрения вторых частей заявок.

9.8.1. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе на соответствие их требованиям, установленным аукционной документацией.

9.8.2. В рамках определения победителя аукциона комиссия проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие извещению о проведении аукциона и аукционной документации.

9.8.3. По итогам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.8.4. Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в аукционе и сведения о решении комиссии о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией с указанием причин.

9.8.5. Участник аукциона, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе, которого соответствует требованиям аукционной документации, признается победителем аукциона.

9.8.6. В случае если комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в

аукционе, в протокол подведения итогов аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае, если комиссией принято решение о соответствии участника аукциона требованиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение 3 (трех) дней со дня принятия такого решения направляет участнику аукциона проект договора, прилагаемого к аукционной документации, без подписи договора Заказчиком. Заключение договора с участником аукциона, признанным единственным участником аукциона, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона, или по цене договора, согласованной с таким участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Участник аукциона, признанный единственным участником аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

9.8.7. В случаях, если аукцион признан несостоявшимся, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона, либо принять решение об осуществлении закупки посредством запроса котировок или у единственного Поставщика.

9.8.8. В случаях, если подана только одна заявка на участие и такая заявка признана соответствующей требованиям аукционной документации, или соответствующей требованиям документации признана вторая часть только одной заявки, договор заключается с участником аукциона, подавшим такую заявку на условиях настоящего положения и аукционной документации.

9.8.9. Участник аукциона подписывает проект договора, либо составляет протокол разногласий к договору, в случае наличия разногласий по проекту договора. При этом участник аукциона, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий положения проекта договора, не соответствующие извещению о проведении аукциона, аукционной документации.

В случае необоснованного составления протокола разногласий участником аукциона (после повторного направления договора) Заказчик вправе отказаться от подписания договора с победителем и заключить его с участником аукциона, занявшим второе место в аукционе.

9.8.10. В случае если участник аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона и направления проекта договора, не подписал проект договора и не направил протокол разногласий на проект договора, такой участник аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

Заказчик может заключить договор с участником аукциона, занявшим второе место в аукционе, при условии соответствия его второй части заявки требованиям аукционной документации.

Договор с участником аукциона, занявшим второе место в аукционе, заключается по цене равной последнему принятому ценовому предложению, указанного участником аукциона.

9.8.11. Участник аукциона, занявший второе место в аукционе, с которым заключается договор, не вправе отказаться от заключения договора.

Глава 10. Запрос котировок

10.1. Под запросом котировок понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник запроса, предложивший наиболее низкую цену договора.

10.2. Извещение о проведении запроса котировок размещается на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) дней до дня окончания срока подачи заявок. Запрос котировок так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

10.3. Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

- наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты;

- форму котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, 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, за исключением случаев закупки машин и оборудования. В случае закупки машин и оборудования Заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае закупки новых машин и оборудования, Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае закупки новых машин и оборудования, Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии участником закупки на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее, чем срок действия гарантии производителя данного товара;
- место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 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;
- начальную (максимальную) цену договора;
- срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок подписания победителем в проведении запроса котировок цен договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- требования, предъявляемые действующим законодательством к Поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки – наличие лицензий, допусков СРО, обязательных сертификатов и т.п.;
- срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора.

10.4. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.

Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника запроса;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых осуществляется закупка. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

4) согласие участника запроса исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

5) цена договора 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) копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством к Поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, если требуется.

10.5. Порядок проведения запроса котировок.

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

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

10.5.3. Дополнительно запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме (по электронной почте, факсу).

10.5.4. Заказчик может в любое время отказаться от проведения запроса котировок цен, разместив извещение об этом на официальном сайте.

10.6. Порядок подачи котировочных заявок.

10.6.1. Любой участник запроса вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

10.6.2. Котировочная заявка подается участником запроса Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа (по электронной почте) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

10.6.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника запроса, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.6.4. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам запроса, подавшим такие заявки.

10.6.5. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на 4 (четыре) рабочих дня и в течение 1 рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо рассматривает единственную поданную котировочную заявку в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и по цене, предложенной указанным участником запроса в котировочной заявке. При непредставлении Заказчику участником запроса в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса

котировок цен, подписанного договора участник запроса признается уклонившимся от заключения договора.

10.6.6. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса или осуществить повторную закупку путем запроса котировок. При этом Заказчик может изменить условия исполнения договора.

10.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

10.7.1. Комиссия в течение 2 (двух) 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.

10.7.2. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник запроса, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, с наиболее низкой ценой товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками запроса, победителем в проведении запроса котировок цен признается участник запроса, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников запроса.

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

10.7.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, обо всех участниках запроса, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок цен, об участнике запроса, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок цен, или об участнике запроса, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок цен условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в течение 3 (трех) дней после подписания размещается на официальном сайте. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок копию экземпляра протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

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

10.7.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника запроса - с участником запроса, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

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

10.7.8. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

Глава 11. Запрос предложений.

11.1. Общие положения проведения запроса предложений.

Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений извещение о запросе предложений вместе с закупочной документацией является приглашением Поставщиков на участие в запросе предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о запросе предложений и в закупочной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11.2. Закупочная документация.

11.2.1. Закупочная документация должна содержать:

- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения на участие в закупке;
- требования к описанию участниками запроса предложений поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками запроса предложений выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в закупке;
- требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления предложений на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления предложений на участие в закупке.

11.2.2. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению участником запроса предложений сведений и документов:

1) Сведения и документы об участнике запроса предложений, подавшем такое предложение:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- для участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее, чем за два месяца до даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее, чем за два месяца до даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществлении деятельности от имени лица, подписавшего предложение на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника запроса предложений (для юридических лиц);
- копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложения на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложения на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, если требуется;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника запроса предложений установленным закупочной документацией требованиям;

2) Требования к подготовке предложения о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 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, используемые материалы);
- указание количества товаров, объема работ или услуг;
- предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;
- иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.
- 3) Для оценки предложений на участие в запросе предложений в закупочной документации могут быть установлены следующие критерии:
- цена предлагаемой продукции, рассматриваемая без учета, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена с учетом расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, дополнительные затраты и т.д.);
 - экономическая, техническая, организационная, финансовая, юридическая привлекательность предложения с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
 - надежность участника запроса предложений и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника запроса предложений, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.
- 4) К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

11.3. Извещение о запросе предложений

Извещение о запросе предложений должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты Заказчика;
- указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации, 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;
- место, дату и время окончания подачи предложений на участие в запросе предложений;
- место, дату рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
- срок, в течение которого Заказчик может отказаться от проведения закупки;
- прочие сведения, при необходимости.

Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи предложений на участие в запросе предложений должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

11.4. Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте, одновременно с извещением о запросе предложений без взимания платы.

11.5. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений.

11.5.1. Участник запроса предложений вправе направить по электронной почте (факсу), указанными в извещении запроса предложений, запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. Заказчик обязан опубликовать разъяснение на данный запрос в форме электронного документа в течение 3 дней на официальном сайте.

11.5.2. Заказчик вправе внести изменения в извещение о запросе предложений и закупочную документацию. Заказчик обязан опубликовать текст изменений на официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

11.5.3. В любой момент до окончания подачи предложений Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи предложений. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

11.5.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

11.6. Подготовка и подача предложений на участие в запросе предложений.

11.6.1. Участники запроса предложений подготавливают свои предложения на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.6.2. Предложение на участие в запросе предложений подается Заказчику в письменной форме на бумажном носителе.

11.6.3. Каждый участник запроса предложений вправе подать только одно предложение на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение не позднее, чем за два дня до дня окончания подачи предложений, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться Заказчиком, как подача «второго» предложения.

11.6.4. Предложение на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.6.5. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора).

11.6.6. Все документы, входящие в состав предложения на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.

11.6.7. При представлении предложения, участник запроса предложений должен соблюсти следующие необходимые требования:

1) каждый документ, входящий в предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника запроса предложений без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае доверенность прикладывается к предложению;

2) каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью участника запроса предложений;

3) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц предложения;

4) перед подачей предложения должна быть запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения»;

5) на конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;
- полное фирменное наименование участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.

11.6.8. Прием предложений заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры. Предложение, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

11.6.9. Заказчик обеспечивает регистрацию предложения, выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

11.7. Изменение и отзыв предложений.

11.7.1. После подачи предложения на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи предложений, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в предложении условия исполнения договора.

11.7.2. Участник запроса предложений вправе отозвать предложение, но только до окончания срока подачи предложений.

11.7.3. После окончания срока подачи предложений изменение условий, а также отзыв предложения, не допускаются.

11.8. Рассмотрение предложений.

11.8.1. Рассмотрение предложений на участие в запросе предложений производится комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

1.8.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов.

11.8.3. Общий срок проведения комиссией отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями. Данный срок может быть продлен комиссией.

11.8.4. Отборочный этап по решению комиссии может совмещаться с оценочным, при этом, предложения участников запроса предложений, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.

11.8.5. Комиссия рассматривает предложения участников запроса предложений и осуществляет ранжирование предложений участников запроса предложений по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

11.9. Отборочный этап рассмотрения предложений.

11.9.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших предложения на участие в запросе предложений. В рамках отбора комиссия проверяет поданные предложения на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;
- соответствие обеспечения предложения на участие в запросе предложений, если требовалось.

11.9.2. При проведении отборочного этапа комиссия вправе запросить от участников запроса предложений разъяснения или дополнения их предложений, в том числе представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение предложения, включая изменение коммерческих условий такого предложения (предмета, цены, сроков).

11.9.3. В случае, если предложение участника запроса предложений или сам участник запроса предложений не отвечают какому-либо из требований закупочной документации, его предложение отклоняется.

11.9.4. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более предложений на участие в закупочной процедуре, все предложения данного участника запроса предложений отклоняются.

11.9.5. В случае, если предложение участника запроса предложений и сам такой участник запроса предложений соответствует всем требованиям закупочной документации, данный участник запроса предложений допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его предложение подлежит обязательной дальнейшей оценке.

11.9.6. Решение об отклонении предложений или о допуске участника к запросу предложений принимается членами комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим предложение на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в отношении их решении по электронной почте (факсу).

11.9.7. В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник запроса предложений, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

11.9.8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

11.10. Оценочный этап рассмотрения предложений.

11.10.1. Оценка предложений на участие в запросе предложений осуществляется комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

11.10.2. В ходе проведения оценки предложений комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками запроса предложений, направленных на улучшение предложений участников запроса предложений, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

11.10.3. По результатам оценки предложений на участие в запросе предложений комиссия ранжирует предложения по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самого выгодного и заканчивая наименее выгодным.

11.10.4. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется в протоколе, который размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.

11.10.5. Протокол должен содержать:

- сведения обо всех участниках запроса предложений (наименования и адреса), подавших предложения на участие в запросе предложений;
- сведения об участниках запроса предложений, предложения которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием причин отклонения;
- наименование участника запроса предложений, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующего за ним участника запроса предложений (второй порядковый номер).

Глава 12. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения закупочных процедур.

12.1. При проведении закупок у единственного Поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик заключает договор с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения процедур привлечения и сопоставления предложений других Поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

12.2. Решение о проведении прямой закупки принимается в случаях, определенных п. 6.6. настоящего Положения.

Глава 13. Изменение и расторжение договора

13.1. Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон, если возможность изменения договора была предусмотрена в закупочной документации и проекте договора, в том числе:

- 1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг;
- 2) при изменении в ходе исполнения договора по предложению Заказчика объема всех предусмотренных договором работ, услуг, в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором части работ, услуг;
- 3) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

13.2. В ходе исполнения договора по согласованию Заказчика с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными

по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками товара, указанными в договоре.

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

13.3.1. Договор, может быть, расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено договором, в следующих случаях:

1) по договору на поставку товаров:

- поставка товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок;
- поставка некомплектных товаров в случае, если Поставщик (исполнитель, подрядчик), получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- неоднократного (два и более) или существенного нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре.

2) по договору на выполнение работ:

- если Подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;
- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный Заказчиком для устранения нарушений разумный срок Подрядчиком такие нарушения не устранены, либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре.

3) по договору на оказание услуг:

- если Исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуг стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;
- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный Заказчиком для устранения нарушений разумный срок Исполнителем такие нарушения не устранены, либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Заказчик не вправе применять предусмотренные настоящей статьей меры в случае, если обстоятельства, послужившие основанием для одностороннего расторжения договора, возникли по его вине.

13.3.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что Поставщик (исполнитель, подрядчик) не соответствует установленным в закупочной документации требованиям к участникам закупок, либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

13.3.3. При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик вправе потребовать от Поставщика (исполнителя, подрядчика) возмещения причиненных убытков, возмещения причиненного вреда третьим лицам, упущенной выгоды.

13.4. 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.

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

Глава 14. Исполнение договора.

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

- взаимодействие с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- приемку результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- представление Заказчику предложений по изменению, расторжению договора;
- применение мер ответственности, предусмотренных договором.

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

14.3. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов.

14.4. Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке, либо в те же сроки Заказчик направляет Поставщику (исполнителю, подрядчику) письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

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

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

Глава 15. Контроль и обжалование

15.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

15.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок, членов Комиссии.

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

15.4. Обжалование действий (бездействия) Заказчика.

15.4.1. Любой участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения Заказчиком или членами Комиссии своих прав, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии (далее — жалоба).

15.4.2. Жалоба направляется на Заказчика. О получении жалобы незамедлительно уведомляется Председатель комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

15.4.3. Заказчик в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение либо о признании жалобы необоснованной, либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).

Глава 16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте.

16.2. Оператор электронной торговой площадки для проведения открытого аукциона в электронной форме определяется www.its-tender.ru

16.3. В случае, если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.