

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУ БПАТП


А.А. Андросенко

«20» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд
«Муниципального унитарного Брянского городского
пассажирского автотранспортного предприятия»

город Брянск
2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| Раздел 1. Предмет и цели регулирования Положения о закупке..... | 4 |
| Раздел 2. Область применения Положения о закупке..... | 4 |
| Раздел 3. Основные понятия и определения..... | 5 |
| Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование проведения процедур закупок..... | 7 |

II. Организация закупочной деятельности

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 5. Организатор закупки..... | 7 |
| Раздел 6. Планирование закупочной деятельности..... | 8 |
| Раздел 7. Способы осуществления закупок и условия их применения..... | 8 |
| Раздел 8. Комиссия по осуществлению закупок и порядок ее работы..... | 10 |
| Раздел 9. Документация закупки..... | 12 |
| Раздел 10. Порядок предоставления документации закупки. Порядок предоставления разъяснений положений документации закупки.. | 13 |
| Раздел 11. Начальная (максимальная) цена..... | 14 |
| Раздел 12. Требования к описанию закупочной продукции..... | 15 |
| Раздел 13. Заключение и исполнение договоров по результатам закупки..... | 16 |
| Раздел 14. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся..... | 18 |
| Раздел 15. Порядок формирования и предоставления отчетов по итогам закупки..... | 18 |
| Раздел 16. Информационное обеспечение закупки..... | 19 |

III. Требования к участникам закупки

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 17. Обязательные и дополнительные требования к участникам закупки..... | 20 |
| Раздел 18. Отклонение заявок с демпинговой ценой..... | 22 |

IV. Закупка путем проведения конкурса

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 19. Общие положения проведения конкурса..... | 23 |
| Раздел 20. Содержание извещения о проведении конкурса..... | 23 |
| Раздел 21. Содержание конкурсной документации..... | 24 |
| Раздел 22. Порядок внесения изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса..... | 25 |
| Раздел 23. Содержание конкурсной заявки, порядок ее подготовки и подачи..... | 25 |
| Раздел 24. Срок действия конкурсной заявки..... | 29 |
| Раздел 25. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками..... | 29 |
| Раздел 26. Порядок рассмотрения конкурсных заявок..... | 30 |
| Раздел 27. Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок..... | 32 |
| Раздел 28. Заключение договора по итогам проведения конкурса..... | 33 |

V. Закупка путем проведения запроса предложений

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 29. Общие положения о проведении запроса предложений..... | 33 |
| Раздел 30. Содержание извещения о проведении запроса предложений..... | 34 |
| Раздел 31. Содержание документации о проведении запроса предложений..... | 34 |
| Раздел 32. Порядок внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса предложений. Отказ от проведения запроса предложений..... | 36 |
| Раздел 33. Содержание заявки на участие в запросе предложений, порядок ее подготовки и подачи..... | 36 |
| Раздел 34. Срок действия заявки на участие в запросе предложений..... | 40 |
| Раздел 35. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений..... | 40 |
| Раздел 36. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений. Отказ от заключения договора..... | 41 |

VI. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 37. Общие положения о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)..... | 42 |
| Раздел 38. Виды закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)..... | 42 |

VII. Закупки путем проведения закрытых процедур

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Раздел 39. Особенности проведения закрытых процедур закупок..... | 48 |
|------------------------------------------------------------------|----|

VIII. Контроль и обжалование.

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| Раздел 40. Контроль процедур закупки. Обжалование..... | 49 |
|--------------------------------------------------------|----|

I. Общие положения

Раздел 1. Предмет и цели регулирования Положения о закупке.

Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд «Муниципального унитарного Брянского городского пассажирского автотранспортного предприятия» (далее - Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность «Муниципального унитарного Брянского городского пассажирского автотранспортного предприятия» (далее – Заказчик), в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с организацией и обеспечением закупок положения.

Целями регулирования настоящего Положения являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - Продукция) с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке Продукции для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 03.07.2016 N 321-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц" другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

Раздел 2. Область применения Положения о закупке.

1. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок Продукции для нужд Заказчика:

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

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара,

выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного предприятия, за исключением случаев исполнения предприятием контракта, заключенного в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона."

за исключением случаев, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок проведения закупок, а также случаев, указанных в настоящем Положении.

2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

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

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

- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

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

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

- осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

Раздел 3. Основные понятия и определения.

Договор поставки продукции - договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Документация закупки (далее - Документация) - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя закупки, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора и другие сведения в соответствии с п.10 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

Закупка продукции - осуществление действий Заказчика, направленных на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях заключения с ним договора о поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности. В случае, если не заключается договор в письменной форме, под закупкой понимается сделка, оформленная приходным кассовым ордером, товарным или кассовым чеком и иным подобным документом.

Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – закупка у единственного поставщика) - процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур закупок.

Заявка на участие в процедуре закупки - комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, которые установлены документацией процедуры закупки.

Комиссия по проведению процедуры закупки - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика путем проведения процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, в целях заключения договора на поставку продукции.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора при проведении процедуры закупки, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

Официальный сайт Заказчика - официальный сайт в сети «Интернет», где содержится информация о закупках товаров, работ и услуг для нужд Заказчика (www.патп-брянск.рф, а также иной сайт по решению Заказчика).

Организатор закупки — Заказчик или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени организует и проводит закупки.

Победитель закупки - участник закупки, который сделал наилучшее предложение для Заказчика, в соответствии с критериями и условиями документации закупки.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое или физическое лицо, предлагающее или поставляющее товары (выполняющее работы, оказывающее услуги) Заказчику.

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

Продукция - товары, работы или услуги (в том числе аренда).

Участник закупки - лицо (юридическое или физическое), подавшее заявку на участие в процедуре закупки и претендующее на заключение договора на поставку продукции.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение процедур закупки в электронной форме.

Электронная форма торгов - осуществление процедур закупок на электронной торговой площадке в сети «Интернет».

День - рабочий день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в календарных днях.

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

Конкурентные процедуры выбора – процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

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

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование проведения процедур закупок.

1. При осуществлении закупок Продукции Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" Федеральным законом от 03.07.2016 N 321-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и нужд отдельных видов юридических лиц" иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и иными распорядительными документами Заказчика, регулирующими отношения, связанные с проведением процедур закупок, а также настоящим Положением.

2. Положение утверждается и может быть изменено директором Заказчика.

3. Настоящее Положение вступают в силу с 20 декабря 2016 г.

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

5. Заказчик руководствуется редакцией Положения, действующей на момент размещения на Официальном сайте Документации, если не предусмотрено иное.

6. Действие Положения не распространяется на закупки Продукции, решение о проведении которых принято Заказчиком до 1 января 2014 г., и договоры, заключенные Заказчиком до 1 января 2014 г.

I I. Организация закупочной деятельности

Раздел 5. Организатор закупки.

1. Заказчик выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Заказчика от имени и по поручению Заказчика.

2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Заказчиком.

3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Заказчика, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4. В случае если Организатором закупки выступает не Заказчик, а иное юридическое лицо, выполняющие возложенные на него функции Организатора закупки на возмездной основе - выбор такого Организатора закупки осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Заказчик и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Заказчика.

Раздел 6. Планирование закупочной деятельности.

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

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

3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

4. План закупок утверждается директором Заказчика.

5. Внесение изменений в план закупки утверждается директором Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка.

6. Порядок формирования плана закупки Продукции и сроки размещения на Официальном сайте таких планов, требования к форме таких планов устанавливаются Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. N 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и иными нормативно-правовыми актами Утвержденными Правительством Российской Федерации.

Раздел 7. Способы осуществления закупок и условия их применения.

1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется Заказчиком с помощью следующих способов:

1.1. Конкурентные процедуры:

а) путем проведения торгов:

конкурс – конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения.

Конкурс проводится при закупках Продукции, не подпадающих по условиям к закупкам по запросу предложений и закупкам у единственного поставщика, с начальной (максимальной) ценой договора более двадцати миллионов рублей, включая все налоги и сборы.

б) без проведения торгов:

запрос предложений – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры.

Запрос предложений проводится при закупках Продукции, не подпадающих по условиям к закупкам у единственного поставщика, и начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов и сборов не превышает двадцати миллионов рублей;

1.2. Не конкурентная процедура:

закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, установленных настоящим Положением, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. Конкурс, запрос предложений могут быть открытыми, в том числе проводиться в электронной форме на электронной торговой площадке.

Закупка Продукции с использованием электронной торговой площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной торговой площадке, с учетом норм настоящего Положения с особенностями, предусмотренными для электронного документооборота.

3. Закрытая процедура закупки проводится в случаях, если в Документации или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Сведения о закрытых процедурах закупок не подлежат размещению на Официальном сайте.

Закрытыми процедурами закупки могут быть: конкурс и запрос предложений.

4. Для подготовки к проведению процедуры закупки, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить начальную (максимальную) цену договора, характеристики работ или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Заказчика, Заказчик может разместить на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика сообщение о своей заинтересованности в проведении процедуры закупки с указанием срока представления предложений о начальной (максимальной) цене договора, технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Указанное сообщение не является публичной офертой.

Представленные предложения могут учитываться при определении параметров процедуры закупки. После определения параметров процедуры закупки Заказчик принимает решение о проведении процедуры закупки. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

Раздел 8. Комиссия по осуществлению закупок и порядок ее работы.

1. Для осуществления действий по выбору поставщиков при проведении процедур закупок Заказчиком создается комиссия по проведению процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее - комиссия), которая принимает необходимые решения, в том числе:

1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки участника закупки, отклонении участника закупки;

2) о выборе победителя процедуры закупки;

3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;

4) согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

5) подписывают все протоколы в ходе процедур закупок;

б) осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2. Решение о создании комиссии принимается директором Заказчика до начала проведения закупки, в том числе до размещения извещения о закупке. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Заказчиком определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии.

3. Комиссия является коллегиальным органом и работает на безвозмездной основе. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения комиссии по осуществлению закупок. Положение комиссии по осуществлению закупок утверждается директором Заказчика.

4. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

5. Состав комиссии должен включать следующих членов: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии.

5.1. На заседании комиссии члены комиссии принимают решения, указанные в пункте 1 настоящего раздела Положения.

5.2. Председатель комиссии, помимо функций, указанных в п.5.1 настоящего раздела Положения:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения,

- организует работу членов комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью,

- открывает и ведет заседание комиссии,

- в отсутствие секретаря комиссии назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками участников процедуры закупки в случаях, определенных настоящим Положением,

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов,

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения.

5.2. Функции председателя комиссии в его отсутствие исполняет заместитель председателя комиссии. При одновременном отсутствии председателя комиссии и заместителя председателя комиссии, функции председателя комиссии исполняет член комиссии, которого определяют большинством голосов путем открытого голосования членов комиссии.

5.3. Секретарь комиссии, помимо функций, указанных в п.5.1 настоящего раздела Положения:

- осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность,

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и документами, подготовленными для заседания комиссии,

- регистрирует участников закупки и (или) их представителей, явившихся на процедуру закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения,

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками участников закупки в случаях, определенных настоящим Положением,

- в ходе проведения заседания комиссии оформляет протокол комиссии, организует работу по его подписанию и дальнейшему размещению на Официальном сайте в соответствии с требованиями настоящего Положения,

- осуществляет иные функции, определенные Положением.

6. В состав комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и иные лица, привлеченные Заказчиком. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

7. Замена члена комиссия допускается по решению директора Заказчика, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии (при отсутствии председателя на заседании комиссии).

8. Для обеспечения деятельности комиссии Заказчик вправе создавать рабочие группы из числа собственных специалистов с привлечением, в случае необходимости, консультантов и экспертов. Функции рабочих групп закрепляются в соответствующих распорядительных документах Заказчика.

9. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, принимавших участие в заседании. Каждый член комиссии при голосовании имеет право на один голос. Каждый член комиссии обязан принимать решение в ходе заседания комиссии путем голосования, воздержание от принятия решения путем голосования не допускается. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – голос заместителя председателя комиссии.

10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов. При фактическом присутствии на заседании комиссии менее чем пятидесяти процентов общего числа её членов заседание комиссии переносится по решению председателя комиссии, заместителя председателя комиссии (при отсутствии на заседании комиссии председателя) на другой срок.

В течение одного дня со дня принятия решения о переносе срока заседания комиссии Заказчик размещает на Официальном сайте соответствующее уведомление с указанием нового срока заседания комиссии и направляет такое уведомление посредством почтовых отправлений, факсимильной связи или электронной почты в адрес всех участников процедуры закупки.

11. Функции и полномочия комиссии неурегулированные настоящим Положением устанавливаются иными распорядительными документами Заказчика.

Раздел 9. Документация закупки.

1. При проведении процедуры закупки Заказчик обеспечивает одновременное размещение на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, или извещения и документации о проведении запроса предложений. Документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика без взимания платы.

2. В случае если при проведении процедуры закупки на право заключить договор на поставку Продукции невозможно определить необходимое количество поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, Заказчик вправе указать в Документации начальную (максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную (максимальную) цену единицы товара и (или) работы, и (или) услуги.

3. В случае если при проведении закупки на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг и иных, невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, Заказчик вправе указать в Документации начальную (максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и (или) начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей.

4. Заказчик вправе проводить процедуру закупки по образцу или макету товара. В случае принятия Заказчиком решения о проведении закупки по образцу или макету товара, на поставку которого размещается закупка, Заказчик организует проведение осмотра участниками закупки указанного образца или макета товара. Указанный осмотр проводится без взимания платы.

5. Заказчик до момента окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, если иной срок не установлен в Документации, вправе отказаться от проведения такой закупки. Решение об отказе от проведения процедуры закупки размещается Заказчиком на Официальном сайте в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Заказчиком в течение трех дней с момента принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки конверты с заявками на участие в процедуре закупки, и соответствующие заявки возвращаются всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки.

6. Содержание извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, извещения и документации о проведении запроса предложений, установлено настоящим Положением.

Раздел 10. Порядок предоставления документации закупки. Порядок предоставления разъяснений положений документации закупки.

1. Со дня размещения на Официальном сайте Документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме на бумажном носителе, в течение двух дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу Документацию одним из следующих способов:

а) передать на территории Заказчика Документацию в письменной форме на бумажных носителях лично заинтересованному лицу или его представителю, после внесения таким лицом платы за предоставление Документации, если такая плата установлена Заказчиком;

б) направить Документацию в электронной форме на адрес электронной почты заинтересованного лица (при наличии такого адреса в заявлении)

в) направить Документацию в письменной форме на бумажных носителях простым почтовым отправлением на почтовый адрес заинтересованного лица (в случае указания такого адреса в заявлении), после внесения таким лицом платы за предоставление Документации, если такая плата установлена Заказчиком.

2. Предоставление Документации до ее размещения на Официальном сайте не допускается.

3. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении Документации. Заказчик обязан разместить на Официальном сайте ответ на запрос не позднее, чем за три дня до дня окончания приема заявок, в случае если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за шесть дней до дня окончания подачи заявок.

4. Заказчик вправе без получения запросов от участников процедуры закупки разместить на Официальном сайте разъяснения Документации, такие разъяснения не должны менять её суть.

Раздел 11. Начальная (максимальная) цена.

1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в извещении и Документации.

2. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

- нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

- метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем

(поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

- тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

- запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

- иной обоснованный метод.

4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные достоверные источники информации.

Раздел 12. Требования к описанию закупочной продукции.

1. Описание и требования к закупаемой Продукции включаются в Техническое задание, которое является неотъемлемой частью Документации. При описании в Документации закупаемой Продукции Заказчик должен исходить из минимально необходимых требований к такой Продукции.

2. При описании закупаемой продукции Заказчик руководствуется следующими правилами:

- любое описание закупаемой Продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой Продукции (при необходимости);

- в требованиях к Продукции допускается указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя;

- при составлении описания закупаемой Продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик Продукции;

- в случае если иное не предусмотрено Документацией, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

- подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

- услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Заказчика, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Заказчик предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

Раздел 12.1. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок.

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в процедуре закупки, комиссия должна:

а) оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации (при проведении конкурса);

б) рассматривать и оценивать такие заявки по критериям, указанным в документации о проведении запроса предложений (при проведении запроса предложений)

2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок, рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

1) цена договора и (или) цена договора за единицу Продукции;

2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) функциональные характеристики (потребительские свойства) и (или) качественные характеристики товара;

4) квалификация участника закупки при проведении процедуры закупки на поставку Продукции, в том числе:

- обеспеченность материально-техническими ресурсами (машинами, оборудованием, механизмами и пр.), необходимыми для исполнения договора на закупку Продукции;

- обеспеченность трудовыми ресурсами для исполнения договора на закупку Продукции;

- наличие опыта работы по поставке Продукции (товаров, работ, услуг), являющейся предметом закупки

5) срок представляемых гарантий качества Продукции;

3. Перечень критериев оценки заявок устанавливается в Документации.

В случае закупки товаров по конкретным моделям или в строгом соответствии с установленными в Документации техническими характеристиками товаров Заказчик вправе установить единственный критерий «Цена договора и (или) цена единицы Продукции».

4. В иных случаях Заказчик обязан установить в Документации не менее двух критериев оценки.

Раздел 13. Заключение и исполнение договоров по результатам закупки.

1. Договор должен быть заключен не позднее чем через двадцать дней со дня подведения итогов процедуры закупки, если иное не предусмотрено Документацией.

2. Договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией и заявкой (предложением) участника закупки, с которым заключается такой договор.

3. В случае если победитель закупки, участник закупки, заявке которого присвоен второй номер, или участник закупки, подавший единственную заявку, признанную соответствующей требованиям Документации, в срок, предусмотренный Документацией, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель закупки, участник закупки, заявке которого присвоен второй номер, или участник закупки, подавший единственную заявку, признанную соответствующей требованиям Документации, признается уклонившимся от заключения договора.

4. В случае если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер с отнесением убытков на участника закупки, уклонившегося от заключения договора.

5. В случае уклонения участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

6. При заключении и исполнении договора допускается изменение его условий в порядке, установленном нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, с учетом настоящего Положения.

В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых 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.

7. В договор включается обязательное условие об ответственности Поставщика и Заказчика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором.

В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, Заказчик выплачивает другой стороне неустойку (штраф, пени), в случае получения от другой стороны соответствующего письменного требования. Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в договоре. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

В случае просрочки исполнения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного договором, Поставщик выплачивает Заказчику неустойку (штраф, пени), в случае получения от Заказчика соответствующего письменного требования. Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки (штрафа, пеней) устанавливается в договоре. Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

8. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением победителем в процедуре закупки обязательств по такому договору, Заказчик вправе предложить заключить такой договор участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом цена такого договора, не может превышать цену договора, указанную в заявке участника закупок, заявке которого присвоен второй номер.

В случае частичного исполнения обязательств по такому договору на момент его заключения с участником закупок, заявке которого присвоен второй номер, объём закупаемой по такому договору Продукции и цена такого договора, должны быть уменьшены пропорционального объёму исполненных обязательств.

9. В случае если участник закупки, заявке которого присвоен второй номер, отказался от заключения договора, расторгнутого в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением победителем в процедуре закупки обязательств по такому договору, Заказчик вправе заключить такой договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

10. Срок заключения договора по итогам проведения процедур закупок не может превышать 1 (один) год, если иной срок не предусмотрен в Документации.

Раздел 14. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся.

1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка на участие в процедуре закупки или не подано ни одной заявки, процедура закупки признается несостоявшейся.

2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка на участие в процедуре закупки, такая заявка рассматривается и оценивается комиссией в соответствии с требованиями настоящего Положения, в зависимости от способа осуществления закупки.

В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией, договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в процедуре закупки и Документацией. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

3. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре закупки не подано ни одной заявки Заказчик вправе провести процедуру закупки повторно, выбрать иной способ осуществления закупки, либо заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно настоящему Положению.

Раздел 15. Порядок формирования и предоставления отчетов по итогам закупки.

1. 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 закупок Продукции;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок у единственного Поставщика (без проведения конкурентных процедур);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В соответствии с порядком и сроками, установленными законодательством Российской Федерации, формирует и предоставляет отчёты в органы статистики по результатам осуществления закупок.

Раздел 16. Информационное обеспечение закупки.

1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, информация о закупках подлежит размещению на Официальном сайте и на Официальном сайте Заказчика.

Заказчик также вправе размещать указанную информацию в любых средствах массовой информации.

3. Размещение информации на Официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

4. На Официальном сайте размещается следующая информация:

- настоящее Положение и изменения к нему;
- план закупки товаров, работ, услуг на один год;
- извещение о закупке и его изменения;
- документация закупки и ее изменения;
- разъяснения документации закупки;
- проект договора, заключаемого по итогам проведения процедур закупки;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;
- сведения о договорах, заключенных Заказчиком, в соответствии с Разделом 15 настоящего Положения;
- информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- необходимые контактные данные;
- иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.

5. С 1 января 2014 года, если иной срок не установлен решением Правительства Российской Федерации, информация, указанная в пунктах 1 и 4 настоящего раздела Положения, размещается на Официальном сайте.

6. В случае возникновения при ведении Официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на Официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7. Информация, размещенная на Официальном сайте и на Официальном сайте Заказчика в соответствии с пунктами 1 и 4 настоящего раздела Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

8. При наличии несоответствия информации, размещенной на Официальном сайте, информации, размещенной на Официальном сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная на Официальном сайте.

9. Не подлежат размещению на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на Официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

10. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика сведения о закупке Продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учётом всех налогов и сборов по одной сделке.

III. Требования к участникам закупки

Раздел 17. Обязательные и дополнительные требования к участникам закупки.

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.

2. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

3. Информация об установленных Заказчиком требованиях к участникам закупки должна быть указана в Документации. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные Документацией.

4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

5. При осуществлении закупок Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

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

2) в отношении участника закупки - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;

3) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

4) у участника закупки не должно быть 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

6. Заказчик вправе установить в Документации дополнительные требования к участникам закупки:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

2) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

3) наличие у участника закупки необходимых для исполнения обязательств по договору: финансовых ресурсов, трудовых ресурсов, опыта работы, машин, механизмов, оборудования.

7. Соответствие обязательным и дополнительным требованиям, предъявляемым к участникам закупки и установленным Заказчиком в Документации в соответствии с настоящим Положением, подтверждается участниками закупки путем предоставления в составе заявки на участие в процедуре закупке необходимых документов, перечень которых указывается в Документации.

8. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым 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 особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.

9. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Заказчик или комиссия по осуществлению закупок установят, что участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию.

До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Заказчик или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника закупки устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник закупки устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.

10. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 5 и 6 настоящего раздела Положения, могут быть также установлены Заказчиком в Документации к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам),

привлекаемым участником закупки для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник закупки должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении к исполнению договора и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

Раздел 18. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

1. При представлении участником закупки заявки на участие в процедуре закупки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку на участие в процедуре закупки, если она установила, что предложенная в заявке цена снижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия по осуществлению закупок пришла к обоснованному выводу о невозможности участника закупки исполнить договор на предложенных им условиях.

IV. Закупка путем проведения конкурса

Раздел 19. Общие положения проведения конкурса.

1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Конкурс может быть по форме открытым и закрытым.

3. Порядок и условия проведения конкурса устанавливаются в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Извещение о проведении конкурса размещается на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

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

6. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика без взимания платы. Порядок предоставления конкурсной документации установлен Разделом 10 настоящего Положения. За предоставление конкурсной документации может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее подготовку и предоставление.

7. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее чем один год.

Раздел 20. Содержание извещения о проведении конкурса.

1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

1) способ закупки (открытый или закрытый конкурс);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора закупки (при его наличии);

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

4) место поставки Продукции;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо единицы Продукции;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупок и подведения итогов закупки.

Раздел 21. Содержание конкурсной документации.

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать:

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

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

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо единицы Продукции;

6) форма, сроки и порядок оплаты Продукции;

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

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

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;

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

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

14) сведения о сроках и порядке отказа Заказчика от проведения конкурса.

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

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

Раздел 22. Порядок внесения изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса.

1. Заказчик или Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию не позднее, чем за день до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

2. Заказчик или Организатор закупки до момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации и извещении о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения такого конкурса. Решение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком или Организатором закупки на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Раздел 23. Содержание конкурсной заявки, порядок ее подготовки и подачи.

1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе (далее – заявка) в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией.

2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

3. Для участия в нескольких лотах одного конкурса участник закупки оформляет и подает отдельную заявку на каждый из лотов конкурса. При этом такая заявка должна содержать весь перечень документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией.

4. Способ подачи заявок: лично или с курьером. При проведении процедуры конкурса в электронной форме – заявка подается с учётом требований Регламента электронной торговой площадки и настоящего Положения.

5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения об участнике закупки: фирменное наименование, сведения об его организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства и о месте фактического проживания (для физического лица), номер контактного телефона, а также иные сведения, установленные в Документации (форма предоставления сведений устанавливается Заказчиком);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц; копии учредительных документов участников закупки - иностранных юридических лиц представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации участника закупки:

- в качестве юридического лица (для участников закупки - юридических лиц - созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации),

- в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей),

4) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации или даты направления приглашения к участию в конкурсе (если установлено конкурсной документацией) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации или даты направления приглашения к участию в конкурсе;

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

б) копии документов бухгалтерской (финансовой) отчетности со штампом налогового органа на последнюю отчетную дату и за предыдущий год с аудиторским заключением. Аудиторское заключение представляется, если

обязательное проведение аудита предусмотрено законодательством (если установлено конкурсной документацией);

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

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

В случае если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом конкурса (если установлено конкурсной документацией);

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки, требованиям пп.3 п.6 Раздела 17 настоящего Положения, если такие требования установлены Заказчиком в конкурсной документации;

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки, требованиям пп.2 п.6 Раздела 17 настоящего Положения, если такие требования установлены Заказчиком в конкурсной документации;

11) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника закупки;

12) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы по формам, установленным конкурсной документацией. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой Продукции;

13) документы в отношении обоснования цены договора, в случаях, предусмотренных в Разделе 18 настоящего Положения.

14) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником закупки привлекаться не будут.

15) иные сведения и документы, установленные в конкурсной документации.

6. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

7. Требования к оформлению заявки:

1) заявка должна содержать описание входящих в нее документов;

2) все листы заявки, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

3) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

4) заявка на месте прошивки должна быть подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника закупки (при наличии).

5) заявка подается в письменной форме на бумажных носителях, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Заказчика или Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Заявка, полученная Заказчиком или Организатором закупки по истечении срока подачи заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

10. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком или Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Заказчик или Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

Заявки оформленные с нарушением пп.5 п.7 настоящего Раздела Положения не принимаются и не регистрируются.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

12. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

13. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, а также Заказчик или Организатор закупки, принявший такую заявку, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14. При проведении процедуры конкурса в электронной форме требования пп. 2,4,5 пункта 7, пункта 10,13 не применяются, при этом учитываются требования Регламента электронной торговой площадки.

Раздел 24. Срок действия конкурсной заявки.

1. Срок действия конкурсной заявки, подаваемой участником закупок должен быть не менее срока, установленного для проведения процедур конкурса и заключения договора с победителем конкурса.

2. При внесении Заказчиком или Организатором закупки изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию и продлении сроков проведения процедур конкурса, участники закупок должны продлить срок действия своих заявок либо отозвать заявки.

Раздел 25. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

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

3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Заказчиком или Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием комиссии по осуществлению закупок.

4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

7. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

8. При вскрытии конвертов с заявками комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие

сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10. При проведении конкурса в электронной форме процедура вскрытия конвертов осуществляется с учётом требований Регламента электронной торговой площадки и настоящего Положения.

Раздел 26. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Указанный протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

1) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника процедуры закупки, место нахождения участника процедуры закупки, почтовый адрес участника закупки, контактный телефон участника закупки;

2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;

3) сведения о решении каждого члена комиссии о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе такому участнику;

4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в течение трех дней, следующих за днем его подписания, размещается на Официальном сайте и

Официальном сайте Заказчика. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии. Участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней могут направляться уведомления о принятых комиссией решениях.

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

1) непредставления документов, установленных документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки;

2) несоответствия участника закупки, требованиям, установленным конкурсной документацией;

3) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

5) предоставления недостоверных сведений в отношении участника закупки (субподрядчика) или предлагаемой Продукции;

б) если предлагаемая цена договора, указанная в заявке участника закупки, не соответствует требованиям Раздела 18 настоящего Положения, и участником закупки не предоставлены соответствующие документы, указанные в Разделе 18 настоящего Положения;

6. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не установленным п. 5 настоящего раздела Положения, не допускается.

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 закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

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

Раздел 27. Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок.

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со

дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

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

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

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

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

6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика в течение трех дней, следующих за днем подписания указанного протокола. При

этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

Раздел 28. Заключение договора по итогам проведения конкурса.

1. Договор заключается с участником конкурса, признанным победителем по итогам оценки и сопоставления заявок или в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением, на условиях, указанных в заявке такого участника и условиях, указанных в конкурсной документации и в настоящем Положении.

V. Закупка путем проведения запроса предложений

Раздел 29. Общие положения о проведении запроса предложений.

1. Под запросом предложений понимается конкурентный способ процедуры закупки, при котором победителем закупки признается участник закупки, подавший предложение, которое отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, и в случае если:

единственным критерием является цена договора - предложивший наиболее низкую цену исполнения договора на поставку Продукции;

установлены иные критерии помимо цены договора - предложивший лучшие условия исполнения договора на поставку Продукции.

2. Запрос предложений может быть по форме открытым и закрытым.

3. Порядок и условия проведения запроса предложений устанавливаются в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Извещение о проведении запроса предложений размещается на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

5. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью такой документации.

6. Документация о проведении запроса предложений должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика без взимания платы. Порядок предоставления документации о проведении запроса предложений установлен Разделом 10 настоящего Положения. За предоставление документации о проведении запроса предложений может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее подготовку и предоставление.

7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в извещение о проведении запроса предложений и документацию о

проведении запроса предложений, и разъяснения документации о проведении запроса предложений хранятся Заказчиком не менее чем один год.

Раздел 30. Содержание извещения о проведении запроса предложений.

1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика не менее чем за 7 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

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

- 1) способ закупки (открытый или закрытый запрос предложений);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора закупки (при его наличии);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки Продукции;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо единицы Продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления Документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление Документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев представления Документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупок и подведения итогов закупки.

Раздел 31. Содержание документации о проведении запроса предложений.

1. Документация о проведении запроса предложений разрабатывается и утверждается в порядке, установленном Заказчиком.

2. Документация о проведении запроса предложений должна содержать:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо единицы Продукции;

6) форма, сроки и порядок оплаты Продукции;

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

8) порядок, место, дата начала срока подачи заявок и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений;

11) место и дата рассмотрения и оценки предложений участников закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

14) сведения о сроках и порядке отказа Заказчика от проведения запроса предложений.

15) иные сведения по решению Заказчика.

3. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений.

4. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

Раздел 32. Порядок внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса предложений. Отказ от проведения запроса предложений.

1. Заказчик или Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений и (или) в документацию о проведении запроса предложений не позднее чем за день до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

Изменение предмета запроса предложений не допускается.

Заказчик или Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений.

В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика.

2. Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив при этом соответствующее решение

на Официальном сайте. Решение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком или Организатором закупки на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Раздел 33. Содержание заявки на участие в запросе предложений, порядок ее подготовки и подачи.

1. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений (далее – заявка) в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (лоте в составе запроса предложений).

3. Для участия в нескольких лотах одного запроса предложений участник закупки оформляет и подает отдельную заявку на каждый из лотов запроса предложений. При этом такая заявка должна содержать весь перечень документов и сведений, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений.

4. Способ подачи заявок: лично или с курьером. При проведении запроса предложений в электронной форме – заявка подается с учётом требований Регламента электронной торговой площадки и настоящего Положения.

5. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

1) сведения об участнике закупки: фирменное наименование, сведения об его организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства и о месте фактического проживания (для физического лица), номер контактного телефона, а также иные сведения, установленные в Документации (форма предоставления сведений устанавливается Заказчиком);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц; копии учредительных документов участников закупки - иностранных юридических лиц представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации участника закупки:

- в качестве юридического лица (для участников закупки - юридических лиц - созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации),

- в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей),

4) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений или

даты направления приглашения к участию в запросе предложений (если установлено документацией о проведении запроса предложений) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений или даты направления приглашения к участию в запросе предложений;

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

6) копии документов бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату и за предыдущий год с аудиторским заключением. Аудиторское заключение представляется, если обязательное проведение аудита предусмотрено законодательством (если установлено документацией о проведении запроса предложений);

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

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством Российской Федерации и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок,

участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство, в случае признания его победителем в запросе предложений, о представлении вышеуказанного решения до момента заключения договора.

В случае если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом запроса предложений (если установлено документацией о проведении запроса предложений);

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки, требованиям пп.3 п.6 Раздела 17 настоящего Положения, если такие требования установлены Заказчиком в документации о проведении запроса предложений;

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки, требованиям пп.2 п.6 Раздела 17 настоящего Положения, если такие требования установлены Заказчиком в документации о проведении запроса предложений;

11) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в документации о проведении запроса предложений указан такой критерий оценки заявок на участие в запросе предложений, как квалификация участника закупки;

12) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы по формам, установленным документацией о проведении запроса предложений. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой Продукции;

13) документы в отношении обоснования цены договора, в случаях, предусмотренных в Разделе 18 настоящего Положения.

14) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником закупки привлекаться не будут.

15) иные сведения и документы, установленные в документации о проведении запроса предложений.

6. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится процедура закупки.

7. Требования к оформлению заявки:

1) заявка должна содержать описание входящих в нее документов;

2) все листы заявки, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

3) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

4) заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

5) заявка подается в письменной форме на бумажных носителях. На первом листе заявки указывается следующая информация: «Заявка на участие в запрос предложений на ...», наименование и адрес Заказчика или Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

8. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается в день окончания подачи заявок, после истечения времени, указанного в документации о проведении запроса предложений. Заявка, полученная Заказчиком или Организатором закупки по истечении срока подачи заявок, возвращается представившему ее лицу.

9. Каждая заявка, поступившая в срок, регистрируется Заказчиком или Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Заказчик или Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

10. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся.

11. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента окончания подачи заявок.

12. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, а также Заказчик или Организатор закупки, принявший такую заявку, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до момента рассмотрения и оценки таких заявок.

13. При проведении запроса предложений в электронной форме требования пп. 2,4,5 пункта 7, пункта 9 не применяются, при этом учитываются требования Регламента электронной торговой площадки.

Раздел 34. Срок действия заявки на участие в запросе предложений.

1. Срок действия заявки на участие в запросе предложений должен быть не менее срока, установленного для проведения процедур запроса предложений и заключения договора с победителем в запросе предложений.

Раздел 35. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

1. Комиссия в срок, не превышающий десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений (если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений), рассматривает такие заявки на их соответствие требованиям Заказчика, установленным в документации о проведении запроса предложений и настоящим Положением, а также оценивает и сопоставляет такие заявки в соответствии с критериями оценки, установленными в документации о проведении запроса предложений.

2. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений и определение победителя на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений должен содержать сведения:

1) о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений;

2) об участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений;

3) о критериях оценки и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений;

4) об отклоненных участниках закупки в связи с несоответствием таких участников и (или) поданных ими заявок на участие в запросе предложений требованиям документации о проведении запроса предложений и настоящего Положения.

При этом в протоколе указывается причина отклонения каждого из участников закупки и (или) поданной им заявки на участие в запросе предложений, с указанием положений документации о проведении запроса предложений или настоящего Положения, на основании которых такие участники закупки и (или) их заявки были отклонены.

5) о допущенных участниках закупки к участию в запросе предложений и результатах оценки и сопоставления заявок таких участников закупки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и настоящего Положения.

6) о победителе в запросе предложений и об участнике закупки, занявшем второе место.

7) о решении каждого члена комиссии:

- об отклонении или о допуске участников закупки и (или) их заявок на участие в запросе предложений;

- о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений;

8) о признании запроса предложений несостоявшимся.

5. По окончании процедуры рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в течение трех дней после его подписания размещается Заказчиком на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика.

При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данные о персональном голосовании комиссии.

6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса предложений один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений.

7. В случае если в результате рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, или о допуске к участию в запросе предложений только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.

Раздел 36. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений. Отказ от заключения договора.

1. Договор заключается с участником закупки, признанным победителем в запросе предложений, на условиях, указанных в заявке такого участника закупки и условиях, указанных в документации о проведении запроса предложений и в настоящем Положении.

2. Заказчик вправе отказаться от заключения договора до момента его подписания.

VI. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Раздел 37. Общие положения о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. Виды закупок, при которых осуществляется заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), определены настоящим Положением.

3. Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель) должен отвечать требованиям (в полном объеме или частично, по усмотрению Заказчика), установленным Разделом 17 настоящего Положения.

4. Решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает Заказчик на основании внутреннего порядка, установленного Заказчиком, и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Раздел 38. Виды закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Заказчиком в следующих случаях:

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

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

3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

4) осуществляется закупка услуг связи, в том числе услуг по предоставлению в пользование каналов связи, телематических услуг связи;

5) 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) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

7) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность

первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

8) процедура закупки была признана несостоявшейся;

9) осуществляется закупка на приобретение Продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

10) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;

12) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

13) осуществляется закупка услуг, связанных с проведением учебных семинаров, учебных курсов, в том числе проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;

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

15) возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Заказчик может открыть банковские счета (текущие, расчётные, депозитные): заключение кредитного договора о привлечении денежных средств (лизинг, овердрафт, открытие кредитной линии), заключения договоров банковских гарантий, сделки на пополнение внеоборотных средств (приобретение оборудования, подвижного состава и пр.), сделки на пополнение оборотных средств;

16) возникла потребность в страховых услугах (в т.ч. обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров);

17) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;

18) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственных и управленческих нужд заказчика (услуги по аренде,

содержанию и ремонту зданий и сооружений, охранная сигнализация, пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, доступ к информационным базам данных, медицинские, юридические, транспортные услуги, обеспечение мебелью, канцелярскими принадлежностями, бумагой);

19) осуществляется закупка учебной литературы, учебных и методических пособий, наглядных учебных пособий;

20) осуществляется закупка моторного топлива у Поставщика, сеть АЗС которого максимально близко расположена с конечными пунктами маршрутов обслуживаемой маршрутной сети Заказчика и территорий предприятия;

21) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

22) осуществляется закупка моторного топлива у Поставщика, который предоставляет цену за один литр топлива ниже розничной города Брянска;

23) осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия, театрально-зрелищного мероприятия, культурно-просветительского мероприятия, зрелищно-развлекательного мероприятия;

24) осуществляется оплата участия в выставках, форумах, экспозициях;

25) осуществляется оплата членских взносов за участие в составе общественных организаций, профессиональных объединений (союзов, ассоциаций и пр.);

26) осуществляется закупка Продукции, связанной с обеспечением визитов делегаций;

27) осуществляется закупка коммунальных услуг, услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

28) осуществляется закупка товаров, работ, услуг связанных с обеспечением имущественной основы производственной деятельности Заказчика, в том числе приобретение автобусов, специализированной техники, запасных частей, автошин, аккумуляторов, стекол, эксплуатационных и иных материалов, работ, услуг, необходимых для ремонта транспортных средств Заказчика, в целях их выпуска на обслуживаемые Заказчиком маршруты, для обеспечения мер социальной поддержки по обеспечению доступности транспортных услуг;

29) при заключении договоров на представление интересов Заказчика во всех государственных, муниципальных и правоохранительных органах РФ, а так же защиту прав и законных интересов во всех судебных учреждениях;

30) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для исполнения обязательств по контракту или договору, поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по которому является Заказчик, и такой контакт или договор заключен согласно требованиям Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

31) при расторжении договора с победителем в процедуре закупки, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением им своих обязательств по такому договору, в соответствии с п.9 Раздела 13 настоящего Положения;

32) осуществляется закупка Продукции на сумму не свыше 100 (ста) тысяч рублей по одному договору, с учётом всех налогов и сборов;

33) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре, либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;

34) осуществляется закупка при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

35) осуществляется закупка при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

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

37) при закупке Продукции 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 |

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

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

40) осуществляется закупка: полиграфической и печатной продукции (в т.ч. месячные проездные билеты и рулонные билеты); периодических изданий (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);

41) осуществляется закупка услуг экспертных (оценочных) организаций, в случае необходимости получения экспертного заключения (отчета), в том числе с целью подготовки обращений в суд;

42) осуществляется закупка услуг по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования сетевой инфраструктуры, структурированных кабельных систем (СКС), серверного оборудования, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика;

43) осуществляется закупка услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей Заказчика;

44) осуществляется закупка услуг по ремонту зданий, сооружений дорожного покрытия на объектах Заказчика;

45) заключение договора с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;

46) осуществляется закупка услуг специализированной организации привлекаемой для организации закупок;

47) осуществляется закупка вычислительной техники, телефонных аппаратов, копировально-печатающей и другой оргтехники, а также услуг по ее диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации и приобретению расходных материалов к ней;

48) в случае выхода из эксплуатации подвижного состава городского автотранспорта (автобус) или автоспецтехники отвечающей за её бесперебойную работу, возникает срочная потребность в закупаемой Продукции (для оперативного приобретения запасных частей). В связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

49) в иных случаях, если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее одного года;

50) если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно директор Заказчика (или уполномоченное им лицо).

VII. Закупки путем проведения закрытых процедур

Раздел 39. Особенности проведения закрытых процедур закупок.

1. При проведении закрытой процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры закупки с учетом норм настоящего раздела.

2. Не подлежат размещению на Официальном сайте и Официальном сайте Заказчика сведения о процедуре закупки, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Документации или в проекте договора, а также сведения о процедуре закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

3. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только участники закупки, приглашенные Заказчиком.

4. Документация закрытой процедуры закупки идентична по содержанию Документации соответствующей открытой процедуры закупки согласно настоящему Положению.

5. Заказчик направляет письма-приглашения всем участникам закупки, определенным для участия в закрытой процедуре закупки, содержащие сведения о проводимой процедуре закупки в соответствии с нормами настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры закупки не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок. Рассмотрение заявок может состояться ранее даты, указанной в Документации, при наличии согласия всех участников закрытой процедуры закупки, которым направлялись письма-приглашения.

6. Результаты закрытой процедуры закупки оформляются протоколом, содержащим сведения, включаемые в протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки. Копия оформленного протокола направляется всем участникам закупки, которым были направлены письма-приглашения в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела Положения.

7. Договор по результатам проведения закрытой процедуры закупки заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки, с которым заключается договор, заявке на участие в закрытой процедуре закупки и в Документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытой процедуры закупки.

8. Решение о проведении закрытых процедур закупки вправе принять Заказчик в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

VIII. Контроль и обжалование.

Раздел 40. Контроль процедур закупки. Обжалование.

1. Заказчик обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение одного года с даты окончания процедуры закупки.

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

3. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.

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

5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, определенных частью 10 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц».

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

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



Директор МУ БГПАТН

Андросенко А.А.