

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Генерирующая компания»
«_____» _____ 2012г.

Протокол от «__» _____ 2012г. № _____

**Положение
о закупках Открытого акционерного общества
«Генерирующая компания»**

Казань, 2012

Содержание

Глава 1

Раздел 1. Общие положения

- 1.1.1 Предмет, принципы и цели регулирования закупочной деятельности
- 1.1.2 Область применения
- 1.1.3 Основные понятия
- 1.1.4 Нормативно правовое регулирование закупочной деятельности

Раздел 2. Информационное обеспечение закупок

Раздел 3. Организация и управление закупочной деятельностью

- 1.3.1 Органы управления
- 1.3.2 Закупочная комиссия
- 1.3.3 Подготовка к проведению закупок
- 1.3.4 Преференции
- 1.3.5 Контроль за проведением закупок

Раздел 4. Права и обязанности сторон

- 1.4.1 Права и обязанности Заказчика
- 1.4.2 Права и обязанности Участника
- 1.4.3 Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя

Раздел 5. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров

- 1.5.1 Требования к Участникам процедур закупки
- 1.5.2 Требования обеспечения заявки Участником закупки
- 1.5.3 Требования по обеспечению исполнения договора Участником закупки

Глава 2

Способы закупок, планирование, порядок проведения закупочной деятельности

Раздел 1. Способы и формы закупок

- 2.1.1 Способы закупок
- 2.1.2 Конкурс
- 2.1.3 Аукцион
- 2.1.4 Запрос предложений
- 2.1.5 Запрос цен
- 2.1.6 Конкурентные переговоры
- 2.1.7 Закупка у единственного источника
- 2.1.8 Упрощенная процедура закупки
- 2.1.9 Открытая и закрытая формы закупки
- 2.1.10 Применение специальных процедур
- 2.1.11 Двухэтапные, многоэтапные закупки
- 2.1.12 Закупки с предварительным квалификационным отбором
- 2.1.13 Процедура переторжки
- 2.1.14 Смешанные способы закупок
- 2.1.15 Закупки в электронной форме

Раздел 2. Планирование. Общий порядок проведения закупки

- 2.2.1 Общие положения
- 2.2.2 Планирование
- 2.2.3 Организация проведения закупки
- 2.2.4 Состав процедур
- 2.2.5 Процедуры закупок

Глава 3

Проведение закупочных процедур

Раздел 1. Общий порядок проведения конкурса

- 3.1.1 Извещение о проведении конкурса
- 3.1.2 Содержание конкурсной документации
- 3.1.3 Ознакомление с конкурсной документацией
- 3.1.4 Разъяснение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию
- 3.1.5 Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
- 3.1.6 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 3.1.7 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
- 3.1.8 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
- 3.1.9 Заключение договора по результатам проведения конкурса
- 3.1.10 Последствия признания конкурса несостоявшимся

Раздел 2. Общий порядок проведения аукциона в электронной форме

- 3.2.1 Аукцион в электронной форме на право заключить договор
- 3.2.2 Извещение о проведении аукциона в электронной форме
- 3.2.3 Содержание документации об аукционе в электронной форме
- 3.2.4 Порядок представления документации об электронном аукционе, разъяснение положений документации об электронном аукционе и внесение в нее изменений
- 3.2.5 Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе
- 3.2.6 Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе
- 3.2.7 Порядок проведения аукциона в электронной форме
- 3.2.8 Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме
- 3.2.9 Последствия признания аукциона в электронной форме несостоявшимся
- 3.2.10 Особенности заключения договора по результатам проведения аукциона в электронной форме

Раздел 3. Особенности процедур запроса предложений

- 3.3.1 Требования, предъявляемые к запросу предложений
- 3.3.2 Требования, предъявляемые к предложению
- 3.3.3 Подача предложений, прием и вскрытие конвертов
- 3.3.4 Оценка предложений и выбор Победителя
- 3.3.5 Заключение договора по результатам проведения запроса предложений

Раздел 4. Особенности процедур запроса цен

- 3.4.1 Требования, предъявляемые к запросу цен
- 3.4.2 Требования, предъявляемые к ценовому предложению
- 3.4.3 Порядок проведения запроса цен
- 3.4.4 Порядок подачи заявок
- 3.4.5 Рассмотрение и оценка ценовых предложений
- 3.4.6 Особенности заключения договора по результатам запроса цен

Раздел 5. Особенности процедур конкурентных переговоров

- 3.5.1 Стадии проведения конкурентных переговоров
- 3.5.2 Размещение извещения о проведении конкурентных переговоров
- 3.5.3 Документация о проведении конкурентных переговоров
- 3.5.4 Требования к Участникам конкурентных переговоров
- 3.5.5 Подготовка заявки на участие в конкурентных переговорах
- 3.5.6 Подача заявки на участие в конкурентных переговорах
- 3.5.7 Отбор Участников конкурентных переговоров
- 3.5.8 Проведение конкурентных переговоров
- 3.5.9 Выбор победителя конкурентных переговоров

3.5.10 Заключение договора по результатам проведения конкурентных переговоров

Глава 4
Заключение и исполнение договора

Раздел 1. Заключение договора

Раздел 2. Исполнение договора

Раздел 3. Расторжение договора

Глава 1

Раздел 1. Общие положения

1.1.1 Предмет, принципы и цели регулирования

1. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счёт средств ОАО «Генерирующая компания» (далее – Заказчик), в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, в целях:

- создания условий для своевременного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедуры закупки (далее – Участники);
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) минимизация рисков закупочной деятельности.
- 5) предотвращение коррупции и злоупотреблений.
- 6) запрет необоснованного дробления закупки.

1.1.2 Область применения

1. Настоящее Положение обязательно для применения при осуществлении закупочной деятельности Заказчиком.

Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500000 (пятьсот тысяч) рублей.

2. К закупкам, на которые настоящее Положение не распространяется, относятся:

- купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществление Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупки в области военно-технического сотрудничества;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществление Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.1.3 Основные понятия

Термины и понятия, используемые в закупочной деятельности, определяются Глоссарием (приложение к настоящему Положению).

1.1.4 Нормативно правовое регулирование закупочной деятельности

При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами, настоящим Положением.

Раздел 2. Информационное обеспечение закупок

1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на Официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения в установленном порядке.

2. Заказчик размещает на Официальном сайте план закупки (далее – ПЗ) на срок не менее чем один год.

3. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на Официальном сайте на период от пяти до семи лет (с 1 января 2013 года до 1 января 2015 года – на трехлетний срок).

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

5. Законодательством может быть предусмотрена иная информация о закупках, подлежащая размещению на Официальном сайте.

Раздел 3. Организация и управление закупочной деятельностью

1.3.1 Органы управления

а) Совет директоров – коллегиальный орган Заказчика, осуществляющий свои функции в рамках компетенций, определенных законодательством, учредительными документами и локальными актами Заказчика, в том числе в области закупочной Деятельности.

Совет директоров:

- Утверждает Положение о закупках, изменения и дополнения в Положение о закупках;
- Выполняет иные функции, по вопросам закупочной деятельности в рамках своей компетенции.

б) Генеральный директор:

- Утверждает ПЗ Заказчика, корректировки ПЗ;
- Утверждает решение Центральной закупочной комиссии о проведении закупок, не утвержденных в ПЗ;
- Утверждает решение Центральной закупочной комиссии о проведении закупки в случае необходимости срочного ее проведения. Такое решение должно содержать обоснование срочности и необходимости закупки.

в) Центральная закупочная комиссия

Центральная закупочная комиссия Заказчика (далее - ЦЗК) является органом, определяющим основы организации закупочной деятельности Заказчика. Документами, регламентирующими деятельность ЦЗК, являются: законодательство, настоящее Положение и Положение о ЦЗК, утверждаемое локальным актом Заказчика.

ЦЗК осуществляет:

- контроль и координацию закупочной деятельности,
- оперативное управление и контроль обоснованности проведения закупок, не утвержденных в составе ПЗ,
- формирует рекомендации по вопросам закупочной деятельности Заказчика, выносимым на рассмотрение Совета директоров,
- рассматривает поступающие жалобы и разрешает возникающие разногласия и вопросы в области закупочной деятельности в досудебном порядке,
- согласует документы в области закупочной деятельности, согласует проекты внутренних документов, регламентирующих закупки,
- утверждает электронные торговые площадки на предмет приемлемости их использования Заказчиком для закупок,
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о ЦЗК.

Руководитель ЦЗК утверждается распорядительным документом Заказчика.

г) Подразделение Заказчика, отвечающее за закупки

Подразделение Заказчика, отвечающее за закупки – отдел конкурсных закупок (далее - ОКЗ) осуществляет организацию, проведение и анализ отчетности по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением, и положением об ОКЗ.

Основные функции ОКЗ:

- на основании представленных Инициатором закупки заявок формирует ПЗ (корректировки к ПЗ);
- согласование порядка проведения процедур закупки, закупочной документации;
- размещение информации о закупке на Официальном сайте, в других средствах массовой информации;
- определение перечня исходных данных, представляемых Инициатором закупки для квалификации способа и предмета закупки;
- подготовка разъяснений и изменений закупочной документации (при необходимости с привлечением подразделений Заказчика);

- анализ и согласование предложений по установлению начальной (максимальной) цены предмета закупки со стороны Инициатора закупки;
- подготовка отчета о результатах закупочной деятельности;
- мониторинг проведения закупок в соответствии с ПЗ.

1.3.2 Закупочная комиссия

1. Закупочная комиссия - орган, созданный для подготовки и проведения закупки.
 2. Компетенция закупочной комиссии определяется локальными актами Заказчика.
 3. Закупочная комиссия создается в целях принятия решений, необходимых для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки (далее – Победитель);
- о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- о проведении переторжки.

4. В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки.

5. Назначение, определение персонального состава закупочных комиссий осуществляется распорядительным документом Заказчика.

6. Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном положением о закупочной комиссии, утвержденным локальным актом Заказчика.

7. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Заседание закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в процедуре закупки (далее – Заявка), конвертов с предложениями по переторжке и открытию доступа к Заявкам, поданным в форме электронных документов, считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 (трех) членов закупочной комиссии с обязательным участием секретаря закупочной комиссии. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель закупочной комиссии, а в случае его отсутствия на заседании закупочной комиссии – заместителем председателя закупочной комиссии.

1.3.3 Подготовка к проведению закупок

1. Основания проведения закупки

Основанием для проведения Заказчиком плановой закупки является потребность Заказчика в товарах, работах, услугах, отраженная в ПЗ.

Основанием для проведения внеплановой закупки является потребность Заказчика в товарах, работах, услугах, отраженная в распорядительном документе Заказчика.

Сроки и порядок формирования ПЗ определяются законодательством, локальными актами Заказчика.

2. Инициатор закупки

1. Инициатор закупки - структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в приобретении товаров, работ, услуг.

2. Порядок формирования заявки на приобретение товаров, работ, услуг определяется Заказчиком.

3. Инициатор при осуществлении закупки:

- 1) исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке;
- 2) в целях включения закупки в ПЗ формирует заявку о своих потребностях;
- 3) для принятия решения о проведении закупки готовит следующие материалы:
 - технические требования и условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг,

- проекты договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки,
- требования к Участникам,
- начальную (максимальную) цену предмета закупки (договора),
- другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки,
- в случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, сообщает об этом закупочной комиссии.

4) участвует в процедурах закупки в соответствии с распорядительным документом Заказчика о проведении закупки;

5) составляет отчет по результатам закупки;

6) обеспечивает заключение договора по итогам закупки;

7) обеспечивает исполнение условий заключенного договора.

3. Принятие решения о проведении закупки

1) В документе Заказчика о проведении закупки указываются:

- предмет и существенные условия закупки;
- основные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг и требования к ним;
- форма и способ закупки, количество этапов, наличие квалификационного отбора;
- состав закупочной комиссии;
- наличие и состав экспертного совета (в случае привлечения экспертов);
- полномочия председателя закупочной комиссии;
- сроки проведения закупочных процедур;
- при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

2) При осуществлении Заказчиком неконкурентной закупки заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является одновременно решением о проведении закупки.

1.3.4 Преференции

1. При проведении закупок преференции не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

2. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

1.3.5 Контроль за проведением закупок

1. Контроль за проведением закупок осуществляется органами управления закупочной деятельностью на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных законодательством, настоящим Положением, а также иными локальными актами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;
- соответствия фактически проведенных закупочных процедур утвержденному годовому ПЗ а также скорректированному ПЗ;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

2. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ЦЗК.

3. По итогам года ЦЗК утверждает отчет о закупочной деятельности содержащий данные:

- о соответствии проведенных закупок утвержденному ПЗ и решениям ЦЗК;
- об отклонении фактически проведенных закупок от утвержденного ПЗ, обоснованность таких отклонений;
- о соответствии порядка проведения закупок настоящему Положению и локальным

актам, регламентирующим закупочную деятельность;

- о наличии случаев (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, а также изменений иных условий договора, не предусмотренных на этапе проведения закупки, и обоснованность подобных решений;

- об анализе общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках и т.п.);

- другие вопросы, которые ЦЗК сочтет необходимым проанализировать.

Раздел 4. Права и обязанности сторон

1.4.1 Права и обязанности Заказчика

1. Заказчик обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством, настоящим Положением, закупочной документацией.

2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах, открытых аукционах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона при этом Заказчик должен учитывать нормы пункта 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

- при закрытых аукционах, конкурсах - в любое время, но с возмещением, приглашенным Участникам реального ущерба;

- при неконкурсных способах - в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

3. Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в любой процедуре закупок в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При продлении срока подачи Заявок на участие в конкурсе или аукционе данный срок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте информации о продлении срока подачи Заявок до даты окончания подачи Заявок оставалось не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

4. Заказчик вправе устанавливать требования к Участникам, закупаемым товарам, работам, услугам, условиям поставки и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям.

5. Заказчик в каждом случае до принятия решения о закупке определяет:

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам, при необходимости начальную (максимальную) цену;

- требования к Участникам;

- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

- требования к составу и оформлению Заявок;

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам в части их соответствия законодательству о техническом регулировании, сертификации, требований безопасности, и иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком.

1.4.2 Права и обязанности Участника

1. Участником может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, 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, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком.

2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те Участники, которые приглашены Заказчиком персонально.

3. Коллективные Участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается может ли быть в составе коллективного Участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Представителем коллективного Участника во всех случаях является лицо, приглашенное к участию в закупке.

5. Участник имеет право:

- получать от Заказчика информацию по условиям и порядку проведения закупок

(за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

- изменять, дополнять или отзывать свою Заявку до истечения срока подачи Заявок;

- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи Заявок.

6. Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

1.4.3 Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя

1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя, должен быть исчерпывающим образом перечислен в закупочной документации.

При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем заключается в обязательном порядке согласно пункта 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров Победитель получает право на заключение договора, но Заказчик имеет право отказаться от закупки и заключения договора с Победителем.

2. Если в результате закупочной процедуры у Участника возникает право несовпадающее с правом на заключение договора, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации.

Раздел 5. Участники процедур закупок. Обеспечение заявок, обеспечение исполнения договоров.

1.5.1 Требования к Участникам закупки

1. Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к Участникам:

- соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;

- отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки не принято.

2. Заказчик вправе установить дополнительные требования к Участникам:

- обладание Участниками исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев закупки на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных);

- отсутствие сведений об Участниках в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.5.2 Требования к обеспечению заявок Участника закупок

1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении Заявок, при этом в закупочной документации Заказчиком должны быть указаны размер, порядок и условия обеспечения.

2. Возврат Участнику денежных средств, перечисленных им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, производится в следующем порядке:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления протокола рассмотрения Заявок, в случае, если такому Участнику было отказано в допуске к участию в конкурсе;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления протокола оценки и сопоставления Заявок, в случае, если Участник не стал Победителем, за исключением Участника, Заявке которого присвоен второй номер;

- Победителю – после подписания протокола о результатах конкурса и заключения с ним договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора по результатам проведенного конкурса;

- Участнику, Заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем или с таким Участником.

1.5.3 Требования к обеспечению исполнения договора, заключенного по результатам закупочной процедуры

1. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки. В данном случае, договор заключается только после предоставления Участником, с которым заключается договор, документов, подтверждающих обеспечение исполнения договора.

2. Обеспечение исполнения договора, возврата авансовых платежей, а также исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, договором поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

3. В случае если закупочной документацией установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный закупочной документацией, Победитель или иной Участник, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой Победитель или иной Участник признается уклонившимся от заключения договора.

4. В случае установления в закупочной документации требования предоставления Участником обеспечения исполнения договора Заказчик вправе заключить договор до предоставления обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчику обеспечения исполнения договора.

5. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем может выступать лицо, требования к которому установлены закупочной документацией.

6. При непредставлении Заказчику Участником в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются.

7. Возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) выданного обеспечения исполнения договора, заключенного по результатам закупочной процедуры, проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком акта выполненных работ, товарной накладной, других первичных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору.

Глава 2

Способы закупок, планирование, порядок проведения закупочной деятельности

Раздел 1. Способы и формы закупок

2.1.1 Способы закупок

1. Основными способами закупок являются: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника, упрощенная процедура закупки.

2. Регламентом электронной торговой площадки могут быть предусмотрены иные способы закупки, не предусмотренные настоящим Положением. Заказчик имеет право применять указанные способы закупки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

3. Ограничением на применение способов закупки, указанных в настоящем Положении, является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

2.1.2 Конкурс

1. Конкурс – конкурентные торги, Победителем которых признается Участник, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и Заявке которого было присвоено первое место согласно объявленным условиям конкурса.

2. Закупка товаров, работ, услуг путем применения процедуры конкурса проводится в случае, когда для удовлетворения нужд Заказчика важны несколько условий исполнения договора.

2.1.3 Аукцион

1. Аукцион - конкурентные торги на понижение цены, Победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

3. Закупка товаров, работ, услуг путем применения процедуры аукциона проводится в случае, когда для удовлетворения нужд Заказчика важно только одно условие исполнения договора - цена.

2. Аукцион (за исключением аукциона в электронной форме) проводится Заказчиком с привлечением специализированных организаций.

2.1.4 Запрос предложений

1. Запрос предложений - конкурентный способ закупки, Победителем которого признается Участник, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

2. Запрос предложений проводится:

- при закупке товаров, работ, услуг, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации товаров, определить характеристики работ, услуг или если в силу технических особенностей товаров, работ, услуг необходимо уточнить характеристики товаров, работ, услуг;

- на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-либо причинам;

- необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;

- необходимо определить условия удовлетворения потребности Заказчика;

- ранее проведенные Заказчиком процедуры закупок признаны несостоявшимися в

соответствии с положениями настоящего Положения, и Заказчик пришел к обоснованному выводу, что повторное проведение процедур закупок с учетом срочности закупок нецелесообразно.

3. Победителем запроса предложений признается Участник, 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.

4. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и таким образом, не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с Победителем или иным его Участником.

5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на Официальном сайте.

2.1.5 Запрос цен

1. Запрос цен - конкурентный способ закупки, Победителем которого признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора, при условии соответствия других параметров закупки.

2. Запрос цен проводится при закупках простых товаров, работ, услуг, для которых существует сложившийся рынок, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в закупочной документации) выступает цена предложения.

3. Процедура запроса цен не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и таким образом, не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с Победителем или иным его Участником.

4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на Официальном сайте.

2.1.6 Конкурентные переговоры

1. Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, Победителем которого признается Участник, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и окончательному предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

2. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках сложных товаров, работ, услуг (информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок и т.д.), когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации или определить характеристики работ, услуг или если в силу технических особенностей товаров, работ, услуг необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры двухэтапного/многоэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

3. При способе закупки «конкурентные переговоры» Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя Участниками с целью обеспечения эффективной конкуренции.

4. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством, но не являются аукционом либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-

1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с Победителем или иным его Участником.

5. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на Официальном сайте.

2.1.7 Закупка у единственного источника

1. Закупка у единственного источника - способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу, либо принимается предложение о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

2. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании распорядительных документов Заказчика в случаях:

- чрезвычайных обстоятельств, когда возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах, если применение иных процедур неприемлемо;

- закупки уникальных товаров, работ, услуг, что подтверждено соответствующими документами;

- оказания 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 ценам (тарифам);

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

- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № ФЗ-147 «О естественных монополиях»;

- на основании ПЗ;

- если в ходе проведения процедуры запроса предложений не подано ни одного предложения на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения предложений принято решение об отклонении всех предложений и при этом проведение повторного запроса предложений нецелесообразно;

- если в ходе проведения запроса цен не подано ни одно ценовое предложение, при этом договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен, если она установлена;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника, в том числе если при проведении открытого конкурса или любой другой открытой конкурентной процедуры была представлена только одна Заявка и проведение новых процедур закупок нецелесообразно, а предоставленная Заявка приемлема.

3. При чрезвычайных обстоятельствах закупка товаров, работ, услуг у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемых товаров, работ, услуг должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса.

4. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденному ПЗ и/или решениям ЦЗК Заказчика по результатам закупки.

5. В случаях принятия решения о закупке у единственного источника, Заказчик составляет письменное обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основе проведенного анализа рынка. Обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) хранится Заказчиком, вместе с договором.

2.1.8 Упрощенная процедура закупки

1. Упрощенная процедура закупки – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик имеет право не публиковать сведения о ее проведении. Победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену или наилучшие условия договора.

2. Упрощенная процедура закупки может применяться при закупке товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Заказчика, только если стоимость такой закупки не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

3. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью применения упрощенной процедуры закупки. Закупка проводится по какой-либо номенклатуре (независимо от источников финансирования).

2.1.9 Открытая и закрытая формы закупки

1. Конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

2. При открытой форме закупки к участию в закупке приглашается неограниченный круг лиц путем размещения на Официальном сайте соответствующего извещения.

3. При закрытой форме закупки к участию в закупке приглашается заранее определенный ограниченный круг лиц путем адресного направления приглашения принять участие в закупке.

4. Проведение закупок в закрытой форме допускается только по разрешению ЦЗК в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения окупаемых товарах, работах, услугах либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну либо, по заключению ЦЗК открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Заказчика. ЦЗК при выдаче разрешения на проведение закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

5. К закрытым формам закупок применяются правила о проведении открытых форм закупок за исключением ограничения круга лиц, которые могут принимать участие в данных формах закупок.

2.1.10 Применение специальных процедур

При проведении закупок (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры) могут использоваться специальные процедуры: двухэтапность/многоэтапность, предварительный квалификационный отбор, переторжка.

2.1.11 Двухэтапные, многоэтапные закупки

1. Двухэтапная закупка – процедура закупки, предусматривающая предоставление и рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки в два этапа.

2. Многоэтапная закупка – процедура закупки, предусматривающая предоставление и рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки в несколько этапов.

3. Извещение о проведении двухэтапной/ многоэтапной закупки, а также закупочная документация должны четко определять количество планируемых этапов.

4. Закупки могут осуществляться путем проведения двухэтапной/многоэтапной закупки, если Заказчику необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно если в силу сложности товаров, работ, услуг или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования ккупаемым товарам, работам, услугам (иные договорные условия) либо Заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

2.1.12 Закупки с предварительным квалификационным отбором

1. Закупка с предварительным квалификационным отбором - конкурентные торги, предусматривающие проведение предварительного отбора Участников.
2. Закупка с предварительным квалификационным отбором, проводится в случае закупки технически сложных или уникальных товаров, работ, услуг, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации поставщика (подрядчика, исполнителя) играют существенную роль в успешности исполнения договора.
3. При обычных закупках стандартных товаров, работ, услуг предварительный квалификационный отбор, не проводится. Процедура проведения предварительного квалификационного отбора проводится в соответствии с положениями закупочной документации.

2.1.13 Процедура переторжки

1. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает закупочная комиссия. Такое решение должно быть оформлено протоколом.
2. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены или условия, заявленные Участниками в Заявках, по мнению закупочной комиссии, могут быть снижены или улучшены.
3. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклоненных Заявок.
4. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники, Заявки которых заняли в предварительной ранжировке Заявок места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также Участники, Заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места, но которые составляют не более 80% от общего количества Участников. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно.
5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены Заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Заявке. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и главным бухгалтером, а также скрепляется печатью Участника. Также не допускается указание Участниками нескольких вариантов минимальных цен. В закупочной документации должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.
7. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
8. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в Заявках.

9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем 3 (трех) членов закупочной комиссии.

10. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.

11. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность и полномочия действовать от имени Участника.

12. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержанием только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но, не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (то есть данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).

13. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

14. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

15. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.

16. При заочной переторжке каждый Участник из числа приглашенных Заказчиком на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Заказчика до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Заявки данного Участника. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.

17. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Заказчика один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за

исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).

18. По ходу проведения переторжки Заказчик закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.

19. Цены, полученные в ходе очной или очно-заочной переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными.

20. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Заказчика закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки кроме ценовых.

21. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

22. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную оценку, сопоставление и ранжировку Заявок. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их Заявках ценами.

23. По результатам проведенной процедуры переторжки составляется протокол заседания закупочной комиссии, который размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

2.1.14 Смешанные способы закупок

Конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры могут проводиться в комбинации с другими способами закупки.

2.1.15 Закупки в электронной форме

1. Закупки, описанные в настоящем Положении, могут быть проведены в электронной форме.

2. Закупки в электронной форме проводятся на электронной торговой площадке (далее – ЭТП).

3. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных ЭТП. Однако, в любом случае, закупки на ЭТП должны:

- обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и целей настоящего Положения;
- проходить на основании правил и регламентов, действующих на ЭТП.

Раздел 2. Планирование, общий порядок проведения закупок

2.2.1 Общие положения

1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным ПЗ и распорядительными документами Заказчика.

2. Обмен сведениями между Заказчиком, Участниками, специализированной организацией допускается только путем официальной переписки в случаях, предусмотренных Положением.

2.2.2 Планирование

1. При подготовке решения о проведении закупки определяется потребность в закупаемых товарах, работах, услугах (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в ПЗ, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае подрядных работ - также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически не связанных с предметом закупок.

2. При подготовке решения о закупке комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, реконструкции, нового строительства, ремонта (включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки) закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в Заявках Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Участников и выяснения цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

3. При формировании ПЗ дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.

4. Утвержденный ПЗ является основанием для подготовки пакета документов и заявки со стороны Инициатора закупки на проведение закупки.

5. Сроки и порядок планирования, формирования, утверждения, корректировок ПЗ и отчетов по его исполнению, устанавливается локальными актами Заказчика.

6. ПЗ корректируется в течение года при изменении потребностей сроков, способов закупки и сведений о цене договора.

2.2.3 Организация проведения закупки

1. Проведение конкурентных закупок осуществляется на основании утвержденного ПЗ, локальных актов Заказчика, заявки от Инициатора закупки, распорядительного документа о проведении закупки, комплекта документов, необходимого для подготовки и проведения закупки.

2. Для подготовки конкурентной закупки Заказчик подготавливает следующую документацию:

- техническую часть закупочной документации по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);

- расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки;
- проект договора, планируемого к заключению по результатам закупки;
- перечень критериев для проведения оценки Заявок;
- другую информацию.

3. Техническая часть закупочной документации (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг) должна содержать требования: к количеству, качеству, техническим характеристикам товара,

работ, услуг; безопасности; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

В случае, если в технической части закупочной документации содержится указание на товарные знаки товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, в технической части закупочной документации также должно содержаться указание на товарный знак товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товару, происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств). В случае, если в технической части закупочной документации содержится указание на товарные знаки, они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком.

4. Проект договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для включения в состав закупочной документации, должен содержать все существенные условия, определяемые законодательством; условия, предусмотренные закупочной документацией, включая требование о предоставлении обеспечений исполнения условий договора, если такие требования устанавливаются Заказчиком.

5. Расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки должен содержать порядок формирования стоимости товаров работ, услуг; исходные данные, использованные для расчета; согласование расчета (при необходимости).

6. Предмет закупки может разделяться на лоты.

7. Разделение предмета закупки на лоты может осуществляться как на этапе формирования ПЗ, так и на этапе подготовки закупки.

2.2.4 Состав процедур

Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено закупочной документацией, законодательством или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- разработка извещения о закупке и закупочной документации, их утверждение;
- размещение извещения о закупке и закупочной документации на Официальном сайте;
- дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных Участников (при необходимости);
- предоставление закупочной документации Участникам по их запросам;
- разъяснение закупочной документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- получение Заявок Участников;
- публичное вскрытие конвертов с Заявками - обязательно для конкурса;
- вскрытие конвертов с Заявками на заседании закупочной комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
- оценка и сопоставление Заявок Участников;
- выбор Победителя;
- публикация информации о результатах закупки в соответствии с законодательством;
- проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (при необходимости);
- подписание договора с Победителем;
- публикация сведений о заключенном договоре, сведений о внесении изменений в договор.

2.2.5 Процедуры закупок

2.2.5.1 Общие положения

Заказчик в ходе подготовки закупки при формировании лота определяет:

- требования, указанные в пункте 5 статьи 1.4.1 настоящего Положения;
- порядок оценки и ранжирования Заявок по степени их предпочтительности для

Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

2.2.5.2 Извещение о проведении закупки

1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации.

2. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в закупочной документации. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в закупочной документации.

3. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема - выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа;

- место и дату рассмотрения предложений Участников и подведения итогов закупки.

4. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в закупке;
- требования к описанию Участниками поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок;
- требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам разъяснений положений закупочной документации;
- место и дата рассмотрения предложений Участников и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления Заявок;

- порядок оценки и сопоставления Заявок;
- размер обеспечения Заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения Заявки;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование исполнения договора.
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

2.2.5.3 Требования к описанию закупаемых товаров, работ, услуг

1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам Заказчик должен соблюдать следующие правила:

- любое описание объекта закупок должно носить объективный характер. В описании объекта указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупок (при необходимости). В описании объекта закупок не должны включаться никакие требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, за исключением случаев, когда не имеется другого достаточно точного или четкого способа описания характеристик объекта закупок и при условии включения таких слов, как «или эквивалент»;

- при составлении описания объекта закупок должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупок. Если Заказчиком при описании объекта закупок не используются такие стандартные показатели, требования, обозначения и терминология, в закупочной документации должно содержаться обоснование необходимости использования иных показателей, требований, обозначений и терминологии;

- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

- должны учитываться действующие на момент проведения закупки требования, предъявляемые законодательством по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям, (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных Участников;

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

2. Техническое задание, является неотъемлемой частью закупочной документации и должно содержать требования к закупаемым товарам, работам, услугам. 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 в качестве обязательных требований к их Заявкам.

3. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в закупочной документации.

2.2.5.4 Критерии и порядок оценки заявок

1. Для оценки Заявок Участников могут использоваться следующие критерии:

- цена договора;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- качественные, функциональные и экологические характеристики;
- условия гарантии в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;
- квалификация Участников.

2. В закупочной документации необходимо указать критерии, используемые для определения Победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в закупочной документации критерии и их величины значимости не могут применяться для целей оценки Заявок.

3. Порядок оценки Заявок Участников, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливаются Заказчиком в закупочной документации.

4. Оценка и сопоставление Заявок проводится закупочной комиссией по критериям и в порядке, установленном в закупочной документации.

Глава 3

Проведение закупочных процедур

Раздел 1. Общий порядок проведения конкурса

3.1.1 Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцати) дней до дня окончания подачи Заявок. В случае, если извещением о проведении конкурса установлена дата, начиная с которой Участники могут получить конкурсную документацию, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

1) наименование способа закупки, а также разновидностей применяемых специальных процедур (в случае, если они применяются);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) сведения о закупаемых товарах, работах, услугах и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (в том числе может быть указана информация о том, что она не объявляется);

6) требования к Участнику конкурса;

7) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена;

8) информацию об обеспечении Заявки;

9) сведения о дате начала и окончания приема Заявок, месте и порядке их представления Участниками;

10) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с Заявками;

11) сведения о месте и дате проведения конкурса;

12) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

13) сведения о предоставлении преференций;

14) иную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении Победителя;

16) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса устанавливаются конкурсной документацией.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса изменений до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений такие изменения размещаются на Официальном сайте. Изменение предмета конкурса не допускается.

3.1.2 Содержание конкурсной документации

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. Конкурсная документация должна содержать наряду со сведениями, указанными в пункте 4 статьи 2.2.5.2 настоящего Положения, следующие сведения:

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара,

работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

- условия платежей по договору;

- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

- порядок и срок отзыва Заявок, порядок внесения изменений в такие Заявки;

- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с Заявками и открытия доступа к Заявкам, поданным в форме электронных документов;

- размер обеспечения Заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения Заявки.

3. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

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

3.1.3 Ознакомление с конкурсной документацией

Любой Участник конкурса может ознакомиться с конкурсной документацией, которая размещается на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания приема Заявок.

3.1.4 Разъяснение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию

1. Участник вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик обязан в разумный срок направить Участнику, от которого получен запрос, разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи Заявок. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

2. В течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на Официальном сайте. В разъяснениях конкурсной документации, размещаемых на Официальном сайте, не указывается наименование Участника, от которого поступил запрос.

3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию. Изменение предмета конкурса не допускается. В случае, если изменения в конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений такие изменения размещаются на Официальном сайте. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений такие изменения направляются всем Участникам, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.1.5 Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Участник подает Заявку:

- в письменной форме в запечатанном конверте;

- в форме электронного документа доступ к которому предоставляется в момент вскрытия конвертов.

2. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы об Участнике, подавшем такую Заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица);

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника - юридического лица:

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

- в случае, если от имени Участника действует иное лицо – доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным руководителем Участника лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (далее – представитель Участника). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

- иностранные Участники предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса;

- документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям конкурсной документации;

- копии учредительных документов Участника (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также о цене единицы услуги, работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией - копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством;

3) документы или копии документов, подтверждающие:

- соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе;

- внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки, в случае, если в

конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой Заявки;
- соответствие Участника требованиям, установленным законодательством.

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

3. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

4. Все листы Заявки, все листы тома Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, заверены личной подписью Участника (для Участников - физических лиц), руководителя или представителя Участника (для участников – юридических лиц), печатью. Заявка и том Заявки должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или уполномоченным лицом.

5. Участник вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

6. Прием Заявок прекращается в момент вскрытия конвертов с такими Заявками.

7. Заказчик и Участники обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Заявках до вскрытия конвертов с Заявками.

8. Участник вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до момента вскрытия закупочной комиссией конвертов с Заявками.

9. Каждая Заявка регистрируется Заказчиком.

Заказчик по требованию Участника выдает лицу, доставившему конверт с Заявкой, расписку о его получении с указанием даты и времени получения, а в случае предоставления Участником Заявки в электронной форме виде – направляет ему уведомление в электронной форме с указанием даты и времени получения Заявки.

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

11. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, конверт с указанной Заявкой вскрывается и Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим положением. В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения Заявки обязан передать Участнику, подавшему единственную Заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с Участником, подавшим указанную Заявку, на условиях и по цене договора, которые предусмотрены Заявкой и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Участник, подавший указанную Заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

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

1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, закупочной комиссией вскрываются конверты с Заявками и осуществляется открытие доступа к Заявкам, поданным в форме электронных документов.

2. Участники, подавшие Заявки или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками.

3. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой которого

вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок, объявляются при вскрытии конвертов с Заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками.

4. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками.

6. Заказчик и любой Участник, присутствующий при вскрытии конвертов, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов с Заявками, о чем предварительно уведомлять всех лиц, присутствующих на процедуре вскрытия конвертов.

7. Полученные после окончания приема конверты с Заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указан почтовый адрес Участника - юридического лица или сведения о месте жительства Участника - физического лица) и в разумный срок направляются Участникам, от которых они были получены.

3.1.7 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие Участников требованиям, установленным статьей 1.5.1 настоящего Положения. Срок рассмотрения Заявок не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с Заявками, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2. В ходе рассмотрения Заявок Заказчик по решению закупочной комиссии вправе направить запросы Участникам:

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

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки, и направлении исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой Участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений Заявок.

Запросы направляются Участникам в разумный срок.

3. На основании результатов рассмотрения Заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника и о признании Участника, подавшего Заявку, Участником или об отказе в допуске такого Участника к участию в конкурсе. Также оформляется протокол рассмотрения Заявок, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

4. Протокол должен содержать сведения об Участниках, подавших Заявки, решение о допуске Участника к участию в конкурсе и о признании его Участником или об отказе в допуске Участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

5. Не позднее, чем через 3 (три) дня после подписания протокола членами закупочной комиссии, указанный протокол должен быть размещен на Официальном сайте.

3.1.8 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок, поданных Участниками, которые допущены к участию в конкурсе.

2. Оценка и сопоставление Заявок осуществляются закупочной комиссией в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией

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

4. Победителем признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и Заявке которого присвоен первый номер.

5. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления Заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких Заявок, об Участниках, Заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам порядковых номеров, сведения о решении закупочной комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

6. Протокол оценки и сопоставления Заявок подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течение дня, окончания проведения оценки и сопоставления Заявок. Заказчик в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола размещает его на Официальном сайте.

7. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, Заявки, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио-, видеозапись вскрытия конвертов с Заявками (при наличии) хранятся Заказчиком 3 года.

3.1.9 Заключение договора по результатам проведения конкурса

1. Победитель и Заказчик в день оценки и сопоставления заявок подписывают протокол о результатах конкурса, который имеет силу договора. Данный протокол составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем в Заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол о результатах конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, а второй Заказчик передает Победителю вместе с проектом договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем в Заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

2. Если Победитель не подписал протокол о результатах конкурса или уклонился от подписания договора, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус Победителя.

3. В случае если Победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и (или) заключить договор с Участником, Заявке которого присвоен второй номер, если второй номер присвоен иному Участнику.

4. В случае уклонения Участника, занявшего следующее место в итоговой ранжировке после Победителя, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

5. Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником, Заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации.

6. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении Победителя от заключения договора, с согласия такого Участника.

3.1.10 Последствия признания конкурса несостоявшимся

1. Если конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса, либо вынести на рассмотрение ЦЗК вопрос о проведении конкурентной процедуры отличной от конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

Раздел 2. Общий порядок проведения аукциона в электронной форме

3.2.1 Аукцион в электронной форме на право заключить договор

1. Под аукционом в электронной форме на право заключить договор (далее в настоящем разделе – аукцион) понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором ЭТП.

2. ЭТП оказывает услуги на основе договора с Заказчиком и Участниками. Договор должен предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения Заявки (далее - требование обеспечения Заявки).

4. При проведении электронного аукциона какие-либо переговоры Заказчика с Участником не допускаются. Допускается давать разъяснения Участникам по вопросам проведения закупки.

5. Порядок осуществления электронного документооборота и размещения информации на ЭТП при проведении аукциона в электронной форме регулируется оператором ЭТП.

3.2.2 Извещение о проведении аукциона в электронной форме

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи Заявок.

2. В извещении о проведении электронного аукциона указываются:

- форма торгов (аукцион);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении электронного аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота);

- дата и время окончания срока подачи Заявок;

- дата окончания срока рассмотрения Заявок;

- дата проведения аукциона. В случае, если дата проведения аукциона приходится на нерабочий день, день проведения аукциона устанавливается на ближайший следующий за ним рабочий день;

- адрес ЭТП, на которой будет проводиться аукцион.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона. В случае, если изменения в извещение о проведении электронного аукциона внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о проведении электронного аукциона изменений до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений такие изменения размещаются на Официальном сайте. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.2.3 Содержание документации об аукционе в электронной форме

1. Документация об аукционе в электронной форме (далее - аукционная документация) должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2) Аукционная документация должна содержать требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

В случае проведения аукциона на право заключить договор на поставку полиграфической продукции, геральдических знаков, официальных символов, знаков отличия и различия, наград, форменной одежды, жетонов и удостоверений, сувенирной продукции, аукционная документация может содержать требование о соответствии поставляемых товаров образцу или макету товара либо изображению товара, на поставку которого проводится закупка, в трехмерном измерении.

При этом в случае, если иное не предусмотрено аукционной документацией, поставляемый товар должен быть новым товаром.

3) Аукционная документация может содержать указание на товарные знаки.

4) Аукционная документация не может содержать указание на знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества Участников.

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

2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к содержанию и составу Заявки и инструкцию по ее заполнению;

2) размер обеспечения Заявки, в случае если Заказчиком установлено требование обеспечения Заявки, порядок предоставления такого обеспечения;

3) дата и время окончания срока подачи Заявок, дата окончания срока рассмотрения Заявок;

4) дата проведения аукциона. В случае если дата проведения аукциона приходится на нерабочий день, день проведения электронного аукциона устанавливается на ближайший следующий за ним рабочий день;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) порядок формирования цены договора;

7) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов;

8) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

9) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

10) сведения о возможности Заказчика увеличить предусмотренное договором количество поставляемого товара, объема работ, услуг;

11) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

12) требования к Участникам, установленные в соответствии со статьей 1.5.1 настоящего Положения;

13) перечень копий документов, подлежащих представлению Участником и подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным в соответствии со статьей 1.5.1 настоящего Положения;

14) форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

15) размер обеспечения Заявки а случае если Заказчиком установлено требование обеспечения Заявки, порядок предоставления такого обеспечения;

16) срок со дня размещения на Официальном сайте итогового протокола аукциона, в течение которого Победитель должен подписать проект договора.

3. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Аукционная документация может содержать требование о предоставлении Победителем или Участником, с которым принято решение заключить договор, по запросу Заказчика оригиналов или нотариально заверенных копий документов, предусмотренных подпунктом 13 пункта 2 настоящей статьи, до заключения договора в целях проверки достоверности сведений, выявления фальсифицированных или поддельных документов. В случае установления данного требования, аукционная документация должна содержать перечень документов, которые требуются к предоставлению, а также форму, сроки и порядок их предоставления. Непредставление запрашиваемых документов является основанием для признания Участника уклонившимся от заключения договора.

3.2.4. Порядок представления документации об электронном аукционе, разъяснение положений документации об электронном аукционе и внесение в нее изменений

1. Заказчик, обеспечивает размещение аукционной документации на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи Заявок.

2. Участник вправе направить на адрес ЭТП, на которой планируется проведение аукциона, запрос о разъяснении положений аукционной документации. Оператор ЭТП направляет запрос Заказчику.

Заказчик обязан направить Участнику в разумный срок разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи Заявок. При размещении Заказчиком указанных разъяснений на Официальном сайте и ЭТП в разъяснении аукционной документации указывается предмет запроса, но не указывается Участник, от которого поступил запрос.

Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

3. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

4. Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений аукционной документации принять решение о внесении изменений в аукционную документацию. При этом изменение предмета аукциона не допускается. В случае, если изменения в аукционную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в аукционную документацию изменений до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений такие изменения размещаются на Официальном сайте. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.2.5 Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе

1. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей:

1.1. Первая часть Заявки должна содержать указанные в одном из следующих подпунктов сведения:

1) при закупке товаров:

а) согласие Участника на поставку товара в случае:

- если Участник предлагает для поставки товар, указание на товарный знак которого содержится в аукционной документации или указание на товарный знак предлагаемого для поставки товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным документацией об электронном аукционе;

- если Участник предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в аукционной документации, при условии содержания в документации об электронном аукционе указания на товарный знак, а также требования о необходимости указания в Заявке на товарный знак;

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным аукционной документацией, и товарный знак (при его наличии) предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в аукционной документации указания на товарный знак;

2) согласие Участника на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных аукционной документацией, при условии закупки работ, услуг;

3) при закупке работ, услуг для выполнения, оказания которых используется товар:

а) согласие, предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта, в том числе означающее согласие на использование товара, указание на товарный знак которого содержится в аукционной документации, или согласие, предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта, указание на товарный знак предлагаемого для использования товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным аукционной документацией, если Участник предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в аукционной документации, при условии содержания в аукционной документации указания на товарный знак используемого товара, а также требования о необходимости указания в Заявке на товарный знак;

б) согласие, предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта, а также конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным аукционной документацией, и товарный знак (при его наличии) предлагаемого для использования товара при условии отсутствия в аукционной документации указания на товарный знак используемого товара;

Первая часть Заявки может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого осуществляется закупка.

1.2. Вторая часть Заявки должна содержать следующие документы и сведения:

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

2) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным пунктом 1 статьи 1.5.1 настоящего Положения, в случае, если в соответствии с законодательством установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом аукциона, и такие требования предусмотрены аукционной документацией;

3) копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованию, установленному пунктом 2 статьи 1.5.1 настоящего Положения, в случае, если такое требование установлено Заказчиком;

4) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае, если в соответствии с законодательством установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством и (или) учредительными документами юридического лица и если для Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2. Участник вправе подать Заявку в любой момент с момента размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона до предусмотренных аукционной документацией даты и времени окончания срока подачи Заявок. Порядок подачи Заявки регулируется регламентом проведения торгов оператора ЭТП.

3. Участник вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

4. Участник, подавший Заявку, вправе отозвать ее не позднее окончания срока подачи Заявок.

5. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подана ни одна Заявка, аукцион признается несостоявшимся.

3.2.6 Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе

1. Закупочная комиссия проверяет первые части Заявок, на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией в отношении предмета закупки.

2. Срок рассмотрения первых частей Заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.

3. На основании результатов рассмотрения первых частей Заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Участника и о признании Участника, подавшего Заявку, участником аукциона или об отказе в допуске такого Участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей.

4. Участник не допускается к участию в аукционе в случае:

1) непредоставления сведений, предусмотренных пунктом 1.1 статьи 3.2.5 настоящего Положения, или предоставления недостоверных сведений;

2) несоответствия сведений, предусмотренных пунктом 1.1 статьи 3.2.5 настоящего Положения, требованиям аукционной документации.

5. Отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, не предусмотренным пунктом 1.1 статьи 3.2.5 настоящего Положения, не допускается.

6. На основании результатов рассмотрения первых частей Заявок, закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения Заявок, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах Заявок, решение о допуске Участника с соответствующим порядковым номером, к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске Участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует Заявка этого Участника, положений Заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации.

Протокол рассмотрения Заявок размещается на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) дня со дня его подписания. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

7. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка или не подана ни одна Заявка, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников, подавших Заявки, или о признании только одного Участника, подавшего Заявку, участником аукциона, в указанный в пункте 6 настоящей статьи протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.2.7 Порядок проведения аукциона в электронной форме

1. В аукционе могут участвовать только Участники, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором ЭТП.

3. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 (двух) дней со дня окончания срока рассмотрения первых частей Заявок.

4. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. При проведении аукциона Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения на величину в пределах «шага аукциона».

6. Порядок подачи ценовых предложений регулируется регламентом проведения торгов оператора ЭТП.

7. При проведении аукциона любой Участник также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона» при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктом 9 настоящей статьи.

8. При проведении аукциона Участники подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

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

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

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

9. От начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

10. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений Участников о цене договора, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также 10 (десять) минут после поступления последнего предложения о цене договора. Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора, обновляется автоматически после снижения начальной (максимальной) цены договора или текущего минимального предложения о цене договора на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически завершается.

11. В случае, если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим Участником, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

12. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, проводится аукцион на право заключить договор. В этом случае аукцион проводится путем повышения цены договора исходя из правил настоящего Положения с учетом следующих особенностей:

1) аукцион в соответствии с настоящим пунктом проводится до достижения цены договора не более чем 100 000 000 (сто миллионов) рублей;

2) в случае проведения аукциона на право заключить договор до достижения цены договора, превышающей соответствующее значение начальной (максимальной) цены договора, обеспечение исполнения договора предоставляется в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном аукционной документацией, исходя из цены договора, достигнутой на аукционе, проводимом в соответствии с настоящей частью.

13. Протокол проведения аукциона формируется и размещается на ЭТП ее оператором в соответствии с регламентом ЭТП.

В этом протоколе указываются адрес ЭТП, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные Участниками и ранжированные по мере убывания (по мере возрастания) с указанием порядковых номеров, присвоенных Заявкам, которые поданы Участниками, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

14. В случае, если в течение десяти минут после начала проведения аукциона ни один из Участников не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся.

3.2.8 Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме

1. Закупочная комиссия рассматривает вторые части Заявок на соответствие их требованиям, установленным аукционной документацией.

2. Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей Заявок принимается решение о соответствии или о несоответствии Заявки требованиям, установленным аукционной документацией, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей.

3. Общий срок рассмотрения вторых частей Заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня размещения протокола проведения аукциона.

4. Заявка признается не соответствующей требованиям, установленным аукционной документацией, в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктом 1.1 статьи 3.2.5 настоящего Положения, а также наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике;

2) несоответствия Участника закупки требованиям, установленным в соответствии со статьей 1.5.1 настоящего Положения.

5. Принятие решения о несоответствии Заявки требованиям, установленным аукционной документацией, по основаниям, не предусмотренным настоящей статьей, не допускается.

6. По итогам рассмотрения вторых частей Заявок закупочной комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

Указанный протокол должен содержать сведения о порядковых номерах Заявок, о соответствии или о несоответствии Заявки требованиям, установленным аукционной документацией с указанием причин. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

7. Участник, который предложил наиболее низкую цену договора и Заявка которого соответствует требованиям аукционной документации, признается Победителем.

8. В случае, если закупочной комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей Заявок или о соответствии только у одного из Участников второй части Заявки, в протокол подведения итогов аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.2.9 Последствия признания аукциона в электронной форме несостоявшимся

1. В случаях, если аукцион признан несостоявшимся Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона, либо принять решение об осуществлении закупки иным способом.

2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

3.2.10. Особенности заключения договора по результатам проведения аукциона в электронной форме

1. По результатам проведения аукциона между Участником и Заказчиком заключается договор в электронной форме.

Порядок направления, получения и подписания договора в электронной форме определяется регламентом оператора ЭТП.

2. Для начала процесса подписания договора в электронной форме, Заказчик направляет в адрес Участника проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в Заявке, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

3. Участник подписывает проект договора либо составляет протокол разногласий к договору.

4. В случае если Участник уклонился от заключения договора, обеспечение Заявки перечисляется на счет Заказчика.

Заказчик вправе заключить договор с Участником, занявшим второе место в аукционе, при условии соответствия его второй части Заявки требованиям действующего законодательства и аукционной документации.

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

5. Участник, с которым заключается договор, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, возвращаются Участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения с ним договора.

6. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении Победителя от заключения договора, с согласия такого Участника.

Раздел 3. Особенности процедур запроса предложений

3.3.1 Требования, предъявляемые к запросу предложений

1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение) и документы согласно размещенным на Официальном сайте извещению и документации о проведении запроса предложений (далее – закупочная документация).

2. Извещение о проведении запроса предложений, в котором указывается срок окончания приема Предложений, размещается на Официальном сайте.

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

- 1) форма процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения Официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;
- 9) срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
- 10) срок окончания подачи Предложений, место, дата и время вскрытия конвертов с Предложениями по предмету запроса предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Предложениям, место и дата рассмотрения таких Предложений и подведения итогов запроса предложений;
- 11) сведения о предоставлении преференций;
- 12) будут или не будут проводиться переговоры;
- 13) возможность проведения переторжки;
- 14) возможность проведения следующих этапов;
- 15) иная информация.

4. Закупочная документация размещается на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении запроса предложений.

5. Содержание закупочной документации:

1) закупочная документация должна содержать все установленные Заказчиком требования и условия участия в запросе предложений, сведения о начальной (максимальной) цене договора, требования к оформлению и содержанию Предложения Участника, срок и место проведения процедур запроса предложений, критерии и порядок оценки и сопоставления Предложений Участников, а также иные условия, определенные Заказчиком.

2) В закупочной документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить Участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе Предложения Участника.

6. Заказчик вправе внести изменения в извещении о проведении запроса предложений и закупочную документацию. Изменения должны быть размещены на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней. Заказчик по собственной инициативе или в

соответствии с запросом Участника вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию.

7. Заказчик вправе после подачи Предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

8. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив извещение об этом на Официальном сайте.

3.3.2 Требования, предъявляемые к предложению

1. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет свое Предложение, оформленное согласно требованиям извещения о проведении запроса предложений и закупочной документации.

2. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

1) письмо о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями закупочной документации;

2) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в закупочной документации;

3) проект договора, который может быть заключен по результатам запроса предложений, заполненный в соответствии с требованиями и условиями, установленными в закупочной документации;

4) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям закупочной документации (согласно перечню, установленному пунктом 3 настоящей статьи);

5) сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в закупочной документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5% объема поставок, работ, услуг Участником привлекаться не будут.

3. Перечень документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям закупочной документации:

1) Анкета, включающая: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие сведения;

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

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

- в случае, если от имени Участника действует иное лицо – доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным руководителем Участника лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (далее – представитель Участника). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

7) копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если Участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;

8) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям закупочной документации, установленным в соответствии со статьей 1.5.1 настоящего Положения;

9) копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления Участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заверенного печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если Участник применяет упрощенную систему налогообложения;

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

Все вышеуказанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4. Прием Предложений от Участников осуществляется в течение срока указанного в извещении о проведении запроса предложений.

3.3.3 Подача предложений, прием и вскрытие конвертов

1. Предложение может быть подано:

1) в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии с Извещением;
- полное фирменное наименование Участника – юридического лица или фамилия, имя, отчество Участника – физического лица, почтовый адрес Участника;
- предмет запроса предложений;

2) В форме электронного документа.

2. Участники подают свои Предложения по адресу Заказчика.

3. Предложения, полученные позже установленного в Извещении и закупочной документации срока, не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

4. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае если Участник подал более одного Предложения, все Предложения данного Участника отклоняются без рассмотрения.

5. Предложения, поданные после окончания срока подачи Предложений. Не принятые Заказчиком Предложения возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

6. Заказчик по требованию Участника выдает лицу, доставившему конверт с Предложением, расписку о его получении с указанием даты и времени получения, а в случае предоставления Участником Предложения в электронной форме – направляет

ему уведомление в электронной форме с указанием даты и времени получения Предложения.

7. Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение после его подачи в любое время до истечения срока предоставления Предложений. В случае представления изменений Предложения в конверте, данный конверт необходимо запечатать и оформить согласно требованиям закупочной документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в запросе предложений».

8. Закупочная комиссия в установленные извещением о проведении запроса предложений время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями и открытия доступа к Предложениям, поданным в форме электронных документов.

Участники, подавшие Предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Предложениями.

Любой Участник, присутствующий при вскрытии конвертов с Предложениями, вправе осуществлять аудио-, видеозапись вскрытия таких конвертов.

9. Во время процедуры вскрытия конвертов объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Предложениями сведения в соответствии пунктами 2-3 статьи 3.3.2 настоящего Положения.

10. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Предложениями.

11. Протокол вскрытия конвертов, не содержащий информацию о составе закупочной комиссии, размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

3.3.4 Оценка предложений и выбор Победителя

1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений Участников проводится закупочной комиссией в день, указанный в закупочной документации, и проходит в два этапа.

2. Рассмотрение и оценка Предложений включают: стадию рассмотрения Предложений, стадию оценки и сопоставления Предложений, стадию принятия решения о выборе Победителя.

3. Стадия рассмотрения Предложений

1) В рамках стадии рассмотрения Предложений закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям закупочной документации;

- соответствие Участников, а также привлеченных ими для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены.

В ходе рассмотрения Предложений по решению закупочной комиссии Заказчик вправе направить запросы Участникам.

Срок предоставления Участником документов и/или разъяснений указывается в запросе Заказчика. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения Предложения такого Участника.

2) По результатам проведения рассмотрения Предложений закупочная комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу Предложения;

- не отвечают требованиям закупочной документации;

- содержат Предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям закупочной документации;

- подавшие их Участники, а также указанные в Предложении соисполнители

(субподрядчики, субпоставщики) в случае, если Заказчиком допускается привлечение Участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, не соответствуют требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в закупочной документации).

4. Стадия оценки и сопоставления Предложений

В рамках оценки и сопоставления Предложений закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в закупочной документации.

5. Стадия принятия решения о выборе Победителя

По результатам оценки и сопоставления Предложений закупочная комиссия принимает решение о выборе Победителя.

6. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов запроса предложений, либо по завершению запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора, кроме того:

- в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется предпочтительнее Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор, процедура запроса предложений на этом будет завершена;

- в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов запроса предложений и внесении изменений в условия запроса предложений;

- если, по мнению закупочной комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, закупочная комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

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

- 1) сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;

- 2) перечень Предложений Участников, в приеме которых было отказано;

- 3) перечень отозванных Предложений Участников;

- 4) наименования Участников, Предложения которых были отклонены, с указанием оснований для отклонения;

- 5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;

- 6) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;

- 7) сведения о решении закупочной комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;

- 8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника, который был признан Победителем, а также Участника Предложению которого было присвоено второе место.

8. Протокол рассмотрения и оценки Предложений Участников, подписывается членами закупочной комиссии. Указанный протокол размещается на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) дня после подписания указанного протокола. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

9. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Предложений передает Победителю проект договора.

10. В случае отказа либо уклонения Победителя от заключения договора с

Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с Участником, занявшим второе место.

11. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении Победителя от заключения договора, с согласия такого Участника.

12. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно Предложение или на основании результатов рассмотрения Предложений Участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного Участника, из всех подавших Предложения. В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником, Предложение которого соответствует требованиям закупочной документации;

2) не подано ни одного Предложения;

3) на основании результатов рассмотрения Предложений принято решение об отклонении всех Предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по подпунктам 2 и 3 настоящего пункта Заказчик вправе:

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

- объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса предложений;

- заключить договор с единственным источником.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, закупочная документация, изменения, внесенные в закупочную документацию, и разъяснения закупочной документации, Предложения, а также аудио-, видеозапись вскрытия конвертов с Предложениями хранится Заказчиком не менее чем 2 (два) года.

3.3.5 Заключение договора по результатам проведения запроса предложений.

1. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника.

2. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

Раздел 4. Особенности процедур запроса цен

3.4.1 Требования, предъявляемые к запросу цен

1. Извещение о запросе цен должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) форма предложения по предмету запроса цен (далее – Ценовое предложение) в том числе подаваемого в форме электронного документа;
- 3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- 4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 7) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 9) место подачи Ценовых предложений, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи Ценовых предложений;
- 10) срок подписания Победителем договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Ценовых предложений;
- 11) требование о представлении Участником в составе Ценового предложения копий документов, подтверждающих соответствие Участника обязательным требованиям, установленным статьей 1.5.1 настоящего Положения (если применимо к предмету закупки);
- 12) по решению Заказчика извещение может включать в себя проект договора, заключаемого с Участником по результатам проведения запроса цен.

3.4.2 Требования, предъявляемые к ценовому предложению

Ценовое предложение должно содержать следующие сведения:

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

3.4.3 Порядок проведения запроса цен

1. Извещение о проведении запроса цен, в котором указывается срок окончания приема Ценовых предложений, размещается Заказчиком на Официальном сайте.

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

3. Заказчик вправе на любом этапе, но отказаться от проведения запроса цен, разместив извещение об этом на Официальном сайте.

3.4.4 Порядок подачи ценовых предложений

1. Любой Участник, в том числе Участник, которому не направлялся запрос цен, вправе подать только одно Ценовое предложение.

2. Ценовое предложение подается Участником Заказчику в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

Ценовое предложение может быть подано:

1) в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии Извещением;
- полное фирменное наименование Участника – юридического лица или фамилия, имя, отчество Участника – физического лица, почтовый адрес Участника;
- предмет запроса цен;

2) В форме электронного документа.

Вскрытие конвертов с Ценовыми предложениями, открытие доступа к Ценовым предложениям, поданным в форме электронных документов, осуществляется на заседании закупочной комиссии.

Заказчик по требованию Участника выдает лицу, доставившему конверт с Ценовым предложением, расписку о его получении с указанием даты и времени получения.

В случае подачи Ценового предложения в форме электронного документа, Заказчик в тот же день обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа Участнику, подавшему такое Ценовое предложение, подтверждение его получения.

3. Ценовое предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Заказчиком, ЭТП.

4. Проведение переговоров между Заказчиком и Участником в отношении, поданного им Ценового предложения не допускается.

5. Ценовые предложения, поданные в конвертах, после дня окончания срока подачи Ценовых предложений, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются Участникам, подавшим такие Ценовые предложения.

6. В случае если после дня окончания срока подачи Ценовых предложений подано только одно Ценовое предложение, Заказчик может продлить срок подачи Ценовых предложений. При этом Ценовое предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, вскрывается и рассматривается одновременно с Ценовыми предложениями, поданными после продления срока подачи Ценовых предложений.

В случае если после дня окончания срока подачи Ценовых предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи Ценовых предложений, не подана дополнительно ни одно Ценовое предложение, а единственное поданное Ценовое предложение соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен (если она установлена), Заказчик вправе:

1) заключить договор с Участником, подавшим такое Ценовое предложение, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и по цене, предложенной указанным Участником в Ценовом предложении. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в Ценовом предложении, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса цен,

при необходимости с изменением условий проводимого запроса цен.

3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора Победителя.

7. В случае, если не подано ни одно Ценовое предложение, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного источника, при этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен, если она установлена, или осуществить повторную процедуру запроса цен, при этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

8. В случае если при повторной процедуре запроса цен не подана ни одно Ценовое предложение, Заказчик вправе осуществить очередную процедуру запроса цен или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора Победителя или о закупке у единственного источника. При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса цен.

3.4.5 Рассмотрение и оценка ценовых предложений

1. Закупочная комиссия в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Ценовых предложений, рассматривает Ценовые предложения на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и оценивает Ценовые предложения в соответствии с настоящим Положением.

2. Победителем признается Участник, подавший Ценовое предложение, которое отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен и в котором указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими Участниками Победителем признается Участник, Ценовое предложение которого поступило ранее Ценовых предложений других Участников.

3. Закупочная комиссия отклоняет Ценовые предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, или если предложенная в Ценовых предложениях цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен, если она установлена.

4. Результаты рассмотрения и оценки Ценовых предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии.

5. Протокол рассмотрения и оценки Ценовых предложений должен содержать:

- а) сведения о Заказчике;
- б) информацию о существенных условиях договора;
- в) сведения обо всех Участниках, подавших Ценовые предложения;
- г) сведения об отклоненных Ценовых предложениях с обоснованием причин отклонения;
- д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- е) сведения о Победителе,
- ж) сведения об Участнике, предложившем в Ценовом предложении цену, такую же, как и Победитель в, или об Участнике, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных Победителем условий.

6. Протокол не позднее, чем через 3 (три) дня со дня его подписания размещается Заказчиком на Официальном сайте. При этом в протоколе допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

7. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола

рассмотрения и оценки Ценовых предложений передает Победителю проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной Победителем в Ценовом предложении.

8. В случае отклонения закупочной комиссией всех Ценовых предложений Заказчик вправе осуществить повторную процедуру запроса цен. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.4.6 Особенности заключение договора по итогам проведения запроса цен

1. Договор с Победителем заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в Ценовом предложении Победителя или в Ценовом предложении Участника, с которым заключается договор в случае уклонения Победителя от заключения договора.

2. В случае если в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, не представил Заказчику подписанный договор, такой Победитель признается уклонившимся от заключения договора.

3. В случае, если Победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с Участником, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного Победителем условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен. При этом заключение договора для указанных Участников является обязательным.

Раздел 5. Особенности процедур конкурентных переговоров

3.5.1 Стадии проведения конкурентных переговоров

Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- 1) размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на Официальном сайте;
- 2) предоставление Участникам закупочной документации;
- 3) подготовка Участниками своих Заявок;
- 4) подача Заявок, прием и вскрытие конвертов с Заявками, открытие доступа к Заявкам, поданным в форме электронных документов;
- 5) отбор Участников, оценка Заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор Победителя;
- 6) подписание договора с Победителем;
- 7) уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

3.5.2 Размещение извещения о проведении конкурентных переговоров

1. Извещение о проведении конкурентных переговоров, в котором указывается срок окончания приема Заявок размещается на Официальном сайте.

2. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- 1) форма закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
- 7) срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками, место и дата рассмотрения таких Заявок и подведения итогов конкурентных переговоров;
- 8) сведения о предоставлении преференций.

3. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурентных переговоров до даты окончания подачи Заявок. Такие изменения должны быть размещены на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

3.5.3 Документация о проведении конкурентных переговоров

1. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в документации о проведении конкурентных переговоров (далее в настоящем разделе – закупочная документация) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Закупочная документация должна содержать все установленные требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, требования к Заявке, срок и место проведения процедур конкурентных переговоров, критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок, а также иные условия, определенные Заказчиком.

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

3. Заказчик до даты окончания подачи Заявок вправе внести изменения в закупочную документацию по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника. Изменения, вносимые в закупочную документацию, должны быть размещены на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

3.5.4 Требования к Участникам конкурентных переговоров

Участником конкурентных переговоров может быть любое лицо, отвечающее требованиям, установленным настоящим Положением, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную Заявку и документы согласно размещенному на Официальном сайте извещению и закупочной документации.

3.5.5 Подготовка заявки на участие в конкурентных переговорах

1. Участник подготавливает Заявку в соответствии с требованиями, установленными Закупочной документацией.

2. Участник вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении закупочной документации. Заказчик обязан ответить на такой запрос в разумный срок.

Ответ на запрос о разъяснении закупочной документации (без указания наименования Участника, направившего запрос) должен быть размещен на Официальном сайте в срок не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений.

3.5.6 Подача заявки на участие в конкурентных переговорах

1. Заявка должна быть подана по адресу Заказчика в письменной форме, в запечатанном конверте на котором должно быть указано название Участника и предмет конкурентных переговоров или в форме электронного документа.

2. Заказчик принимает Заявки от Участников в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении конкурентных переговорах и закупочной документации. Заказчик по требованию Участника выдает лицу, доставившему конверт, расписку о его получении с указанием даты и времени получения, а в случае предоставления Участником Заявки в электронной форме виде – направляет ему уведомление в электронной форме с указанием даты и времени получения Заявки.

3. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае если Участник подал более одной Заявки, все Заявки на участие в конкурентных переговорах данного Участника отклоняются без рассмотрения.

4. Заявки, поданные после окончания срока подачи Заявок и не принятые Заказчиком, возвращаются Участнику в разумный срок (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

5. Участник вправе изменить или отозвать свою Заявку после ее подачи в любое время до истечения срока предоставления Заявок. В случае представления изменений Заявки в конверте, на конверте указывается дополнительная надпись «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

6. Закупочная комиссия в установленном в закупочной документации и извещении о проведение конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Заявками и открытия доступа к Заявкам, поданным в форме электронных документов.

7. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками и размещается на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня после его подписания.

8. В случае, если на участие в конкурентных переговорах подана только одна Заявка, конкурентные переговоры признаются не состоявшимися.

3.5.7 Отбор участников конкурентных переговоров

1. Закупочная комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации к оформлению и содержанию Заявок и к Участникам, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам,

субпоставщикам) в случае, если Заказчиком допускается привлечение Участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) и если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены закупочной документацией.

2. В рамках стадии отбора закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок, в том числе представления дополнительных документов.

3. По результатам проведения стадии отбора закупочная комиссия имеет право отклонить Заявки, которые:

- не отвечают требованиям закупочной документации по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу Заявок;

- поданы Участниками, не отвечающими требованиям закупочной документации, или привлеченные ими для исполнения договора соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) не соответствуют требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены).

4. По завершении стадии отбора членами закупочной комиссии составляется перечень Участников, допускаемых к этапу проведения переговоров.

5. По результатам стадии отбора закупочной комиссией составляется протокол, в котором указывается перечень Участников, подавших Заявки, сведения об отклоненных Заявках с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам Участниках. Указанный протокол размещается на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

3.5.8 Проведение конкурентных переговоров

1. После рассмотрения Заявок лица, уполномоченные закупочной комиссией, проводят переговоры с Участниками, определенными в перечне Участников, допускаемых к этапу проведения переговоров.

2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает закупочная комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений Участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения Участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если Заказчиком допускается привлечение Участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

3. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

4. При проведении переговоров все Участники обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между лицами, уполномоченными закупочной комиссией и Участником, носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

3.5.9 Выбор победителя конкурентных переговоров

1. Оценка Заявок осуществляется с учетом результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

2. На основании результатов оценки каждой Заявке относительно других Заявок присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора с учетом результатов переговоров. Заявке, в которой содержатся предпочтительные условия, присваивается первый номер. Победителем признается Участник, Заявке которого присвоен первый номер.

3. Закупочная комиссия ведет протокол оценки Заявок, в котором отражаются сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких Заявок, о порядке оценки Заявок, наименования (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовые адреса Участников, Заявки которых были оценены, о принятом решении на основании результатов оценки Заявок, о присвоении таким Заявкам порядковых номеров, наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лиц) и почтовый адрес Участника, признанного Победителем.

Указанный протокол подписывается членами закупочной комиссии и размещается на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе закупочной комиссии и данные о персональном голосовании.

3.5.10 Заключение договора по итогам проведения конкурентных переговоров

1. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в закупочной документации, и сведениями, содержащимися в Заявке Участника, признанного Победителем, с учетом результатов переговоров Заказчика с данным Участником.

2. В случаях отказа Победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в установленный срок, Заказчик вправе заключить договор с Участником, Заявке которого был присвоен следующий порядковый номер. В случае отказа Победителя и Участника, занявшего следующее место подписать договор процедура проведения конкурентных переговоров признается не состоявшейся.

3. Заказчик при несогласовании сторонами условий договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

Глава 4

Заключение и исполнение договора

Раздел 1. Заключение договора

1. Заключение договора с Победителем по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в закупочной документации, но не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты итогового протокола по результатам закупки (а отношении конкурентных переговоров – не позднее чем через 10 (десять) дней с даты итогового протокола). В случае если Победитель по истечении данного срока или срока, указанного в закупочной документации, не подписал проект договора и не направил протокол разногласий на проект договора, такой Участник считается уклонившимся от заключения договора.

3. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном закупочной документацией.

4. После определения Победителя или иного Участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик обязан отказаться от заключения такого договора в случае установления факта:

1) проведения ликвидации Участника - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном законодательством;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в Заявках;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством.

5. В случае, если закупочной документацией или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчику следует воздержаться от согласования субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в федеральный реестр недобросовестных поставщиков.

6. Если Победитель или иной Участник, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, уклоняется от заключения такого договора, а также в случае отказа Заказчика от заключения договора на основании фактов, предусмотренных пунктом 4 настоящего раздела, закупочной комиссией не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем установления указанных фактов, составляется протокол об отказе от заключения договора.

В данном протоколе должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты

документов, подтверждающих такие факты.

Данный протокол составляется в двух экземплярах и подписывается закупочной комиссией. Один из экземпляров указанного протокола хранится у Заказчика, второй экземпляр протокола Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней передает или направляет по почте заказным письмом с уведомлением лицу, которое уклоняется от заключения договора или с которым Заказчик отказывается заключить договор.

Указанный протокол размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

7. Перед подписанием договора, между Заказчиком и Победителем или иным Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и в Заявке Победителя или иного Участника, с которым должен быть заключен договор.

8. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы.

Раздел 2. Исполнение договора

1. Цена договора, заключаемого по результатам конкурентных закупок, является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

По договорам на работы по ремонту, реконструкции и модернизации энергетического оборудования, и др. договорам подряда цена работ может являться приблизительной (пункт 4 статьи 709 Гражданского кодекса РФ), при этом в договоре указывается способ определения цены.

2. При заключении договора Заказчик по согласованию с Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницу между ценой договора, предложенной таким Участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота), если такое право Заказчика предусмотрено закупочной документацией. При этом цена единицы указанного товара не должна превышать цену единицы товара, указанного в заявке Участника.

3. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

4. Заказчик по согласованию с Участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с Участником вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально изменяемому объему товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора;

2) сроки исполнения обязательств по договору;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими официальными источниками информации,
- в случае изменения в соответствии с законодательством регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

6. При исполнении договора не допускается замена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

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

Раздел 3. Расторжение договора

1. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

2. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено закупочной документацией, договором в случаях:

1) по договору поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок;

- некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;

- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный Заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

3) по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный Заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

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

3. Заказчик расторгает договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в закупочной документации требованиям к Участникам, либо представил недостоверные сведения о дополнительных требованиях к Участникам, которые позволили ему стать Победителем или иным Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор.

4. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон. При этом информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут в одностороннем порядке, направляется в реестр недобросовестных поставщиков.

5. В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Победителем своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с Участником, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении Победителя от заключения договора, с согласия такого Участника.

ГЛОССАРИЙ

Анализ рынка – изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур.

Закупка у единственного источника – неконкурентный способ закупки, при которой Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Заявка – комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией.

Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, испытывающее потребность в товарах, работах, услугах.

Извещение, уведомление, объявляющее о начале процедур – документ, предназначенный для поставщиков (подрядчиков, исполнителей), публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

Закупка – приобретение Заказчиком продукции на основе договора.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

Запрос цен – конкурентный способ закупки, когда оценочный критерий всего один - цена.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки (ОАО «Генерирующая компания»).

Закупочная комиссия – орган, заранее созданный Заказчиком для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя). Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки или их серии.

Коллективный участник – объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах.

Конкурентные способы закупки – использующие состязательность предложений независимых участников.

Конкурс – конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если Организатор конкурса отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом

участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо).

Критерий – характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки.

Лидер коллективного участника – лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с Организатором закупки.

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

Неконкурентные способы закупки – не использующие состязательность предложений независимых участников.

Неконкурсные способы закупок: запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника.

Несоответствие – невыполнение требования.

Отдел конкурсных закупок (ОКЗ) – структурное подразделение Заказчика. Осуществляет организацию, проведение и анализ отчетности по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, в порядке, установленном законодательством, настоящим Положением, и положением об отделе конкурсных закупок.

Оценка по критерию – выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия.

Оценка – установление качества объекта оценки.

Объект оценки – носитель характеристики (их совокупности).

Официальный сайт: zakupki.gov.ru

Предквалификационная документация – часть закупочной документации, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

Процедура – последовательность действий.

Победитель – поставщик, подрядчик, исполнитель, признанный закупочной комиссией как представивший наилучшие условия в ходе закупочной процедуры.

Потребность <в продукции> – определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

Предмет закупки – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

Предельная (начальная) цена – максимально допустимая стоимость закупки.

Преференция – преимущество, которое, в соответствии с одобренным ЦЗК Заказчика порядком, предоставляется определенным группам участников при проведении закупок.

Продукция – товары, работы, услуги.

Простая продукция – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в том числе стандартизованы).

Предварительный квалификационный отбор – оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной процедуры конкурса или иного способа закупок до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

Переторжка – процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Организатора конкурса.

Рамочное соглашение – договор, заключенный Заказчиком с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в котором устанавливаются принципы сотрудничества,

но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующее полномочия.

Специализированная организация – действующее по договору с Заказчиком специализированное юридическое лицо, осуществляющее функции по осуществлению процедур закупок способом конкурса или аукциона на право заключить договор с Заказчиком.

Сроки в настоящем Положении определяются правилами исчисления сроков согласно Гражданскому Кодексу РФ.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) Заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции
- в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

Срочная потребность – потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

Соответствие – выполнение требования.

Способ закупки – однозначно регламентированные Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг процедуры, предписанные к безусловному выполнению закупающим сотрудникам при осуществлении закупки.

Требование – условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным.

Форма <документа> – установленный закупочной документацией шаблон для предоставления какой-либо информации участником.

Характеристика – отличительное свойство.

Центральная закупочная комиссия ОАО «Генерирующая компания» – центральный закупочный орган ОАО «Генерирующая компания».

Чрезвычайные обстоятельства – обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее, и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

Этап – ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура конкурса или иного способа закупки, по результатам которой Организатор закупки принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

Электронная торговая площадка (ЭТП) – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие покупателя (заказчика) с продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) через электронные каналы связи на всех этапах заключения сделки. ЭТП позволяет объединить в одном информационном и торговом пространстве поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и потребителей различных товаров, работ, услуг и предоставляет участникам ЭТП ряд сервисов, повышающих эффективность их бизнеса. Заказчики получают возможность проводить электронные торги (тендеры, аукционы, запросы цен и предложений) оптимизируя затраты, а поставщики – участвовать в проводимых закупках, размещать информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах. Существуют ЭТП с коммерческими торгами и с государственными торгами.