

УТВЕРЖДЕНО

**Протоколом внеочередного общего
собрания участников общества с
ограниченной ответственностью
«Корпорация инвестиционного
развития Смоленской области»
от 16.07.2021 № 2**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд
общества с ограниченной ответственностью
«Корпорация инвестиционного развития Смоленской области»**

г. Смоленск

2021

I. Общие положения

1. Термины и определения

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, включая извещение о закупке и изменения, вносимые в указанное извещение, описание процедуры закупки, проект договора, заключаемого по результатам закупки, а также проекты составляемых в ходе проведения закупки документов.

Заказчик – лицо, проводящее закупку для собственных нужд. В соответствии с настоящим Положением – общество с ограниченной ответственностью «Корпорация инвестиционного развития Смоленской области».

Закупка – процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

Запрос котировок – открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

Запрос коммерческих предложений – открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

Извещение о закупке – неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс – открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Недостоверные сведения – информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке, либо документах, прилагаемых к ней.

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

Положение – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Корпорация инвестиционного развития Смоленской области».

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

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

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: <https://corp.smolinvest.com>.

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

Уклонение от заключения договора – действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

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

2. Правовые основы осуществления закупок

2.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) и законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности и является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика.

2.2. Положение при необходимости может быть органом управления Заказчика в соответствии с положениями Устава Заказчика. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня утверждения.

2.3. Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентных закупок и их проведению, требования к извещению об осуществлении конкурентных закупок, документации о конкурентных закупках, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

2.4. Требования Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц Заказчика, членов комиссии по осуществлению конкурентных закупок и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

3. Цели и принципы закупок

3.1. Закупки осуществляются в следующих целях:

3.1.1. создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, в том числе для коммерческого использования, с установленными им показателями;

3.1.2. реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3.1.3. обеспечение гласности и прозрачности деятельности Заказчика;

3.1.4. обеспечение целевого и эффективного использования средств;

3.1.5. исключение коррупционных факторов;

3.1.6. развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

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

3.2.1. информационная открытость закупки;

3.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции – при необходимости) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3.2.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Заказчик размещает на своем сайте в сети Интернет:

4.1.1. настоящее Положение и изменения, внесенные в него (не позднее пятнадцати дней со дня утверждения);

4.1.2. извещения о закупках и внесенные в них изменения;

4.1.3. документацию о закупках и внесенные в нее изменения (за исключением запроса котировок и закупки у единственного поставщика);

4.1.4. проекты договоров и внесенные в них изменения;

4.1.5. разъяснения документации о закупках;

4.1.6. протоколы, составляемые в ходе проведения закупок и по результатам их проведения.

4.2. Если при заключении и в ходе исполнения договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, соответствующая информация размещается на сайте Заказчика с указанием измененных условий договора. Это делается не позднее десяти дней со дня внесения изменений.

5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки

5.1. Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

5.1.1. формирует потребности в товаре, работе, услуге;

5.1.2. определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупки;

5.1.3. рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от структурных подразделений Заказчика;

5.1.4. формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора с единственным поставщиком, цену единицы товара (работы, услуги), определяет формулы цены и максимальное значение цены договора;

5.1.6. разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;

5.1.7. разрабатывает формы документов, которые участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;

5.1.8. готовит разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

5.1.9. размещает на сайте извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

5.1.10. заключает договор по итогам процедуры закупки;

5.1.11. контролирует исполнение договора;

5.1.12. оценивает эффективность закупки.

6. Комиссия по осуществлению конкурентных закупок

6.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги Заказчик создает комиссию по закупкам. Комиссия формируется в составе не менее пяти человек. Персональный состав комиссии определяется приказом генерального директора Заказчика.

6.2. Члены комиссии по закупкам:

6.2.1. принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

6.2.2. подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;

6.2.3. осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;

6.2.4. предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;

6.2.5. представляют генеральному директору Заказчика отчеты о проведенных закупках;

6.3. Члены комиссии также осуществляют следующие функции:

6.3.1. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением;

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

6.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа генерального директора заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

6.5. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

6.6. Протокол рассмотрения заявок, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

6.6.1. дату подписания протокола;

6.6.2. количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;

6.6.3. результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

- количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

- оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;

6.6.4. результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

6.6.5. причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой.

6.7. Итоговый протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам закупки (далее – итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

6.7.1. дату подписания протокола;

6.7.2. количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;

6.7.3. порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке (окончательному предложению), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке (окончательных предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке (окончательному предложению), которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

6.7.4. результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

- количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
- оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке (окончательного предложения) с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует заявка (окончательное предложение);
- результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

7. Документация о закупке

7.1. Документация о закупке разрабатывается соответствующим структурным подразделением Заказчика и утверждается генеральным директором Заказчика

7.2. Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика. При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

7.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

7.4. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на сайте Заказчика и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

7.5. Заказчик размещает на своем сайте разъяснение и изменения положений документации о закупке.

7.6. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в их результате создаются преимущественные условия для участника закупки и /или условия для разглашения конфиденциальных сведений.

7.7. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

7.8. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено на сайте Заказчика. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

7.9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

7.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на сайте Заказчика не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об их внесении.

7.11. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

7.12. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

8. Требования к участникам закупки

8.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

8.1.1. соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

8.1.2. соответствие участника закупки требованиям документации о закупке;

8.1.3. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

8.1.4. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

8.1.5. отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков.

8.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

8.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами ГК РФ. Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

8.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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

9. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

9.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

9.1.1. проведение ликвидации участника закупки и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

9.1.2. приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном КоАП РФ, на день подачи заявки или предложения от участника;

9.1.3. наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков;

9.1.4. непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

9.1.5. несоответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

9.1.6. несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

9.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в пунктах 9.1.1 – 9.1.6 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, место нахождения, почтовый адрес, контактный телефон;
- основание для отстранения;
- обстоятельства выявления факта, являющегося основанием для отстранения;
- сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, являющийся основанием для отстранения;
- решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

10. Порядок заключения и исполнения договора

10.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

10.2. Договор с победителем конкурса и/или единственным участником заключается Заказчиком в следующем порядке:

10.2.1. в проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса и/или единственным участником в заявке на участие в конкурсе;

10.2.2. Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса);

10.2.3. победитель конкурса и/или единственный участник в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью и возвращает Заказчику.

10.3. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке:

10.3.1. в проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений и/или единственным участником в заявке на участие в запросе коммерческих предложений;

10.3.2. Заказчик передает победителю запроса коммерческих предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику);

10.3.3. победитель запроса коммерческих предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью и возвращает Заказчику.

10.4. Договор с победителем запроса котировок заключается Заказчиком в следующем порядке:

10.4.1. в проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок и/или единственным участником в заявке на участие в запросе котировок;

10.4.2. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок и/или единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор;

10.4.3. победитель запроса котировок в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его и возвращает Заказчику.

10.5. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке:

10.5.1. договор заключается на согласованных сторонами условиях;

10.5.2. Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор;

10.5.3. единственный поставщик в течение десяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью и возвращает Заказчику.

10.6. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника. Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

10.7. Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом размещается на сайте Заказчика.

10.8. Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью и возвращает Заказчику.

10.9. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

10.9.1. проведение ликвидации участника закупки и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

10.9.2. приостановление деятельности участника закупки на день подачи заявки или предложения от участника;

10.9.3. наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков;

10.9.4. непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

10.9.5. наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

10.9.6. несоответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

10.9.7. несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и /или документации о закупке;

10.9.8. непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

10.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в пунктах 10.9.1 – 10.9.8 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на сайте Заказчика в течение трех дней после дня его подписания.

10.11. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке:

10.11.1. в проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого на участие в конкурсе присвоен второй номер;

10.11.2. в течение пяти дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор;

10.11.3. участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью и возвращает Заказчику.

10.12. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке:

10.12.1. в проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок;

10.12.2. в течение пяти дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор;

10.12.3. участник запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью и возвращает Заказчику.

10.13. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке:

10.13.1. в проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем;

10.13.2. в течение трех дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор;

10.13.3. участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью и возвращает Заказчику.

10.14. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

10.14.1. если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

10.14.2. если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

10.15. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

10.16. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях. Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

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

10.18. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора.

10.19. Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

II. Способы закупок

1. Способы закупок и условия их применения

1.1. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными.

1.2. Конкурсные закупки осуществляются следующими способами: конкурс, запрос коммерческих предложений, запрос котировок.

1.3. Неконкурентной признается закупка, осуществленная у единственного поставщика.

2. Закупка путем проведения конкурса

2.1. Закупка осуществляется путем проведения конкурса (далее – конкурс) в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, а также, если начальная (максимальная) цена договора на поставку товара (работ, услуг) составляет более 4 000 000 (четыре миллиона) рублей (без учета НДС).

2.2. Заказчик размещает на своем сайте извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

2.3.1. способ закупки (конкурс);

2.3.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

2.3.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

2.3.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

2.3.6. срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, ссылка на адрес сайта Заказчика;

2.3.7. место, дата и время вскрытия конвертов;

2.3.8. место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

К извещению о поведении конкурса прилагается проект договора.

2.4. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, указанным Заказчиком в конкурсной документации.

2.5. Изменения, вносимые в извещение, размещаются Заказчиком на сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе составлял не менее 15 дней.

2.6. Документация о проведении конкурса разрабатывается структурным подразделением Заказчика и утверждается генеральным директором Заказчика. Документация о проведении конкурса должна содержать:

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

2.6.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

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

2.6.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.6.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

2.6.6. форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

2.6.7. порядок формирования цены договора;

2.6.8. порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

2.6.9. требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

2.6.10. формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

2.6.11. место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников конкурса;

2.6.12. место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов закупки;

2.6.13. критерии оценки сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.6.14. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников конкурса, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению.

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

2.8. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на его сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания принятия заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

2.9. Любой участник конкурса вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа на электронный адрес участника конкурса, указанный в запросе, разъяснение положений документации о закупке участнику и одновременно размещает их на своем сайте без наименования участника конкурса.

2.10. Для определения лучших условий, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет заявки по критериям, указанным в документации о конкурсе. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- цена;
- качественные и/или функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество услуг, работ;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание;
- сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- гарантийные сроки товара, работ, услуг;
- деловая репутация участника конкурса;
- наличие у участника конкурса опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- наличие у участника закупок необходимых ресурсов для поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.

2.11. В документации о проведении конкурса Заказчик должен использовать не менее двух критериев оценки заявок, указанных в пункте 2.10 Положения.

2.12. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, установленными конкурсной документацией. Заявка подается в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса без указания на конверте наименования участника. Заявка может быть подана лично, направлена почтовым отправлением, доставлена курьерской службой.

2.13. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками.

2.14. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

2.14.1. документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2.14.2. копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.14.3. копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2.14.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.14.5. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц);

2.14.6. документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью (при наличии) участника и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

2.14.7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника конкурса крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

2.14.8. документ, декларирующий соответствие участника конкурса следующим требованиям:

- соответствие участников конкурса требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

- непроведение ликвидации участника конкурса и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и принятия решения об открытии конкурсного производства;

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

- сведения об участнике конкурса отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков;

- предложение участника конкурса о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации установлены требования к ним и, если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении конкурса. Исключение составляют документы, которые, согласно гражданскому законодательству, могут быть представлены только вместе с товаром;

- документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о конкурсе.

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

2.15. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в нее документов, скреплена печатью участника конкурса и подписана участником конкурса или лицом, им уполномоченным.

2.16. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, направив уведомление об этом Заказчику.

2.17. Каждый конверт с заявкой регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. В журнале указываются: регистрационный номер заявки, дата и время поступления конверта, ФИО лица, передавшего заявку (без наименования юридического лица), способ подачи заявки, состояние конверта (наличие/отсутствие повреждений), ставится подпись секретаря о приеме конверта и подпись лица, подавшего заявку. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

2.18. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- ФИО, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета конкурса;
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия;

- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

- наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);

- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

2.19. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.20. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по

закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

2.21. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

2.22. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

2.23. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более одного рабочего дня со дня начала рассмотрения заявок.

2.24. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- ФИО, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета конкурса;
- перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- решение о допуске участника к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

2.26. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.27. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

2.28. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по закупкам направляет каждому участнику конкурса, допущенному к участию в конкурсе, по электронному адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе, уведомление о принятом комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

2.29. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.30. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

2.31. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а

также об участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование предмета конкурса;
- перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- порядковые номера, присвоенные заявкам;
- информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

2.32. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в день подписания.

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

3. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений

3.1. Запрос коммерческих предложений (далее – запрос предложений) – конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом. Запрос предложений проводится с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика. Запрос предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

3.1.1. поставка товаров с начальной (максимальной) ценой договора не более 4 000 000 (четыре миллиона) рублей (без учета НДС);

3.1.2. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений, при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

3.1.3. Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

3.2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

3.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на своем сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

3.4. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком на своем сайте не менее чем за семь дней до

установленного в документации о проведении запроса предложений дня окончания подачи заявок на участие.

3.5. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

3.6. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указываются:

3.6.1. способ закупки (запрос коммерческих предложений);

3.6.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3.6.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.6.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3.6.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

3.6.6. срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта Заказчика);

3.6.7. место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

3.6.8. место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора.

3.7. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

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

3.7.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;

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

3.7.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.7.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

3.7.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

3.7.7. порядок формирования цены договора;

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

3.7.9. требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

3.7.10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о закупке;

3.7.11. место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников запроса предложений;

3.7.12. место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;

3.7.13. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

3.7.14. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, методика оценки предложений участников, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению.

3.7.15. Любой участник запроса предложений вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа на электронный адрес участника запроса предложений, указанный в запросе, разъяснения положений документации участнику запроса предложений. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на своем сайте без указания наименования участника запроса предложений.

3.7.16. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех рабочих дней.

3.8. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

3.8.1. документ, содержащий сведения об участнике запроса предложений, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

3.8.2. копии учредительных документов;

3.8.3. копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3.8.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3.8.5. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений;

3.8.6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник запроса предложений представляет соответствующее письмо;

3.8.7. документ, декларирующий соответствие участника запроса предложений следующим требованиям:

- соответствие участников запроса предложений требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- непроведение ликвидации участника и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника запроса предложений на день подачи конверта с заявкой от участника;
- отсутствие сведений об участниках запроса предложений в реестрах недобросовестных поставщиков;

- коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

- документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении запроса предложений;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

- документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

3.8.8. Заявка на участие в запросе предложений может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

3.9. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

3.10. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе предложений. В случае если участник подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

3.11. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

3.12. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок. В названном журнале указываются следующие сведения: регистрационный номер конверта с заявкой, дата и время поступления конверта с заявкой, ФИО физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана, способ подачи конверта с заявкой, состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

3.13. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

3.14. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

3.15. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- ФИО, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3.16. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на сайте Заказчика.

3.17. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

3.18. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать одного рабочего дня со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

3.19. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

3.20. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3.21. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений. Победителем

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

3.22. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
- о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
- о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

3.23. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

3.24. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок.

3.25. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- ФИО, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений;
- перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;
- решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, места нахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- рекомендацию Заказчику о заключении или незаключении договора с победителем запроса предложений с обоснованием.

3.26. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

3.27. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

3.28. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

4. Закупка путем проведения запроса котировок

4.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом или запросом коммерческих предложений, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

4.2. Победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

4.3. Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора до 1 000 000 (один миллион) рублей (без учета НДС).

4.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом на своем сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам запроса котировок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

4.5. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие.

4.6. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком на сайте Заказчика.

4.7. В извещении о проведении запроса котировок указываются:

4.7.1. способ закупки (запрос котировок);

4.7.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

4.7.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4.7.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4.7.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

4.7.6. срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта Заказчика);

4.7.7. место, дата и время рассмотрения предложений участников запроса котировок и подведения итогов запроса котировок.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора.

4.8. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

4.8.1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, 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;

4.8.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок;

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

4.8.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.8.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора;

4.8.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

4.8.7. порядок формирования цены договора;

4.8.8. порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

4.8.9. требования к участникам запроса котировок и перечень документов, представляемых участниками запроса котировок для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

4.8.10. форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса котировок разъяснений положений документации о запросе котировок;

4.8.11. место, дата и время рассмотрения предложений участников запроса котировок и подведения итогов запроса котировок;

4.8.12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок;

4.8.13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

4.9. Любой участник запроса котировок вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа на электронный адрес участника, указанный в запросе, разъяснения положений документации участнику запроса котировок. Одновременно Заказчик размещает на своем сайте такие разъяснения без указания наименования участника запроса котировок.

4.10. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

4.11. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

4.11.1. документ, содержащий сведения об участнике запроса котировок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

4.11.2. документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

- соответствие участников запроса котировок требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- непроведение ликвидации участника запроса котировок и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника запроса котировок на день подачи конверта с заявкой от участника;

- отсутствие сведений об участниках запроса котировок в реестрах недобросовестных поставщиков;

- предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством.

4.12. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

4.13. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

4.14. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

4.15. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации. В названном журнале указываются следующие сведения: регистрационный номер заявки на участие в закупке, дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке, ФИО физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана, способ подачи заявки на участие в закупке, состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.16. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

4.17. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая Заказчику ранее.

4.18. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета запроса котировок;
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать, имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене

договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем. При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

- сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

- рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

4.19. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в единой информационной системе и на сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения.

4.20. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на своем сайте уведомление об отказе от заключения договора.

4.21. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

5. Закупка у единственного поставщика

5.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

5.1.1. при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей (без учета НДС);

5.1.2. при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

5.1.3. при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

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

5.1.5. при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

5.1.6. при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

5.1.7. при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.1.8. при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

5.1.9. при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

5.1.10 при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

5.1.11. при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

5.1.12. при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.1.14. при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

5.1.15. при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

5.1.16. при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

5.1.17. при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

5.1.18. при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

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

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

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

5.1.22. при заключении договора с оператором электронной площадки;

5.1.23. в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;

5.1.24. при закупке нижеперечисленных товаров и услуг:

- целлюлоза, бумага, картон и изделия из них;
- полиграфическая и печатная продукция;
- канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника;
- оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи, средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы;

- автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование, транспортные средства, не включенные в другие группировки;

- канцелярские принадлежности;

- питьевая вода;

- услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и других транспортных средств;

- услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования;

- услуги по уборке зданий.

5.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно генеральный директор Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также обоснование цены договора.

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

6. Заключительные положения

6.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

6.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.