

УТВЕРЖДЕНО

Решением наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»

Протокол заседания наблюдательного совета
МАУ МФЦ «Мои Документы» от 12.05.2016г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг**

Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Беловского городского округа «Мои Документы»

(МАУ МФЦ «Мои Документы»)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ	5
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	6
5.1. Основания проведения закупки	6
5.2. Порядок формирования закупочной комиссии	7
6. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.....	8
7. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ И К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	8
7.1. Требования к закупаемой продукции	8
7.2. Требования к участникам закупки	9
8. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ	10
8.1. Содержание извещения о закупке.....	10
8.2. Содержание документации о закупке.....	10
8.3. Заявка на участие в закупке.....	11
8.4. Информационное обеспечение.....	14
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА.....	15
9.1. Заявка на участие в конкурсе	16
9.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	16
9.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	17
9.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	18
9.5. Порядок проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором.....	19
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА	21
10.1. Заявка на участие в аукционе	21
10.2. Рассмотрение заявок и проведение открытого аукциона	22
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	29
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК	30
12.1. Перечень поставщиков.....	30
12.2. Проведение упрощенной процедуры закупок	33
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЦЕН.....	36
14. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	38
15. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ).....	39
16. ПРЕФЕРЕНЦИИ.....	41
17. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	42
18. РЕЕСТР ДОГОВОРОВ.....	44
19. КОНТРОЛЬ	44
20. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ	45
21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	45

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аукционист – лицо, осуществляющее проведение открытого аукциона.

Аукцион – способ закупки, победителем которого признается участник закупки, предложивший меньшую цену договора (может быть открытым или закрытым). Открытый аукцион может проводиться в электронной форме.

Документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки) – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация по запросу предложений».

Единая информационная система (далее-единая информационная система) – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, размещаются на официальном сайте в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Порядок размещения в единой информационной системе информация о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации.

Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика – совокупность действий в установленном Федеральном законе от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" порядке и направленных на обеспечение нужд Заказчика.

Заказчик – муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа (далее – МАУ МФЦ «Мои Документы»).

Запрос предложений – способ закупки, не являющийся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила, проведения которой регламентируются настоящим Положением. Победителем запроса предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора.

Запрос котировок – способ закупки, не являющийся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила, проведения которой регламентируются настоящим Положением. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший меньшую цену договора.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Заявка участника закупки – комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке. При проведении закупок в электронной форме заявки участников закупки направляется на электронную торговую площадку закупки в форме электронного документа.

При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка

на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе предложений», «заявка на участие в упрощенной процедуре закупки».

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, заранее сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия», в остальных случаях применяется термин «закупочная комиссия» или «комиссия».

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики приглашенные Заказчиком закупки (в соответствии с действующим Законодательством) и информация о которых не подлежит размещению в единой информационной системе.

Извещение о закупке – опубликованная в единой информационной системе публичная оферта, содержащая основные условия договора, который предполагается заключить по результатам закупки.

Конкурс – способ закупки, победителем которого признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора (может быть открытым или закрытым).

Лот – при проведении торгов на поставку продукции могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о закупке, в закупочной документации отдельно указывается предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки продукции. В отношении каждого лота заключается договор.

Оператор электронной площадки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о закупке товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

План закупок – документ, сформированный в электронном формате, содержащий сведения о закупках товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей заказчика в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые в результате закупки.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: mfc-belovo.ru.

Специализированная организация – юридическое лицо, привлекаемое Заказчиком на основе договора для осуществления функции по закупке продукции путем проведения конкурсов, аукционов, упрощенной процедуры закупок, запроса предложений, запросов котировок, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – разработки и опубликования документации о закупке, опубликовании и размещения извещения о закупке, составления и опубликования протоколов и иных связанных с проведением закупок функций. При этом создание закупочной комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, закупочной документации, определение условий проведения закупок и их изменение, подписание договора осуществляется Заказчиком.

Торги – способы закупки, проводимые в форме конкурса, аукциона.

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 настоящим Положением о закупке.

Упрощенная процедура закупки – способ закупки, не являющийся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила, проведения которой регламентируются настоящим Положением. Победителем упрощенной процедуры признается участник, предложивший меньшую цену договора. При проведении упрощенной процедуры закупки информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам), сведения о которых включены в формируемый Перечень поставщиков Заказчика и победителем, которого признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Эксперт — лицо, обладающее специальными знаниями по предмету закупки.

Электронная форма закупок – процедура закупок, осуществляемая с использованием сети Интернет, веб-портала и (или) электронной торговой площадки (электронной площадки), а также программно-аппаратных средств".

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся закупки в электронной форме.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и регулирует деятельность Заказчика при проведении процедуры закупок продукции.

Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

С момента размещения в единой информационной системе Положения о закупке документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу.

3. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

Организация закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Заказчика регулируется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Заказчика и настоящим Положением.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Настоящее Положение содержит следующие цели:

- а) обеспечения своевременного и полного удовлетворения нужд Заказчика в товарах, работах, услугах;
- б) эффективного расходования денежных средств Заказчика;
- в) развития и использования инновационных продуктов и технологий;
- г) развития добросовестной конкуренции;
- д) обеспечения гласности и прозрачности закупок;
- е) обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

В соответствии с указанными в предыдущем пункте целями настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

- а) определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и требований к осуществлению отношений, связанных с закупкой товаров, работ, услуг (в виде определений, описания и требований к процессу закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика);
- б) осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Заказчика;
- в) определение приоритетов в закупке инновационных и энергосберегающих продукции и технологий;
- д) обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
- д) развитие добросовестной конкуренции;
- е) создание условий для контроля расходования средств.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

5.1. Основания проведения закупки

Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг.

Формирование плана закупки и его размещение в единой информационной системе осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации от 17 сентября 2012г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем один год. Корректировка плана закупок в течение года проводится по мере необходимости.

План закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

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

Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в

единой информационной системе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.2. Порядок формирования закупочной комиссии

Закупочная комиссия (далее также – комиссия) создается с целью определения победителя закупочной процедуры. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом руководителя Заказчика.

В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее пяти человек. Замена члена комиссии допускается по решению руководителя Заказчика.

В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, состоящие в штате организаций), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

Закупочная комиссия создается Заказчиком для проведения определенной закупки, либо может действовать на регулярной основе (единая комиссия). Комиссия вправе осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Решения комиссия принимает простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии по закупкам.

Основные функции закупочной комиссии:

- вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к заявкам, к поданным в форме электронных документов;
- рассмотрение заявок на участие в закупках;
- принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников закупки к участию в закупке;
- оценка и сопоставления заявок на участие в закупках;
- ведение протоколов, составляемых в ходе проведения закупок;
- определение победителя по результатам закупки.

При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, члены комиссии обязаны:

- строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Заказчика связанных с закупочной деятельностью;
- лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам;

- своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии;
- содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в процедурах закупки продукции для нужд Заказчика;
- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении закупок;
- незамедлительно сообщить председателю комиссии Заказчика о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки продукции;

При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, члены закупочной комиссии вправе:

- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии;
- в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, членам комиссии запрещается:

- участвовать в переговорах с участниками закупки продукции;
- принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;
- отказаться от голосования;
- разглашать информацию о ходе, результатах процедур закупок за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами Заказчика, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены комиссии, принявшие участие в заседании.

Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии могут определяться Положением о закупочной комиссии.

6. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

- конкурс (открытый, закрытый, конкурс с предварительным квалификационным отбором);
- аукцион (открытый, закрытый, открытый в электронной форме);
- запрос предложений;
- упрощенная процедура закупки;
- запрос цен;
- у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ И К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

7.1. Требования к закупаемой продукции

При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам Заказчик должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;

- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случаях, когда Заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе разместить в единой информационной системе сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, после чего, сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлекать экспертов или консультирующие организации.

7.2. Требования к участникам закупки

Участники закупки должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

Заказчик, специализированная организация вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

2) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

3) показатели финансово-хозяйственной деятельности участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;

4) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

5) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

6) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

7) иные требования, связанные с предметом закупки.

Требования к участникам закупки, установленные Заказчиком, должны содержаться в документации о закупке.

В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком, специализированной организацией в документации о закупке к участникам закупки, могут предъявляться к каждому из указанных лиц в отдельности.

8. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

8.1. Содержание извещения о закупке

В извещении о закупке указываются следующие сведения (Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки):

1) способ закупки;

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

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

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

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

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

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и подведения итогов закупки;

В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

8.2. Содержание документации о закупке

Документация о закупке разрабатывается Заказчиком, специализированной организацией и утверждается Заказчиком.

В документации о закупке указываются следующие сведения (Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки):

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

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки

выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (в случае установления гарантийного срока);

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

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

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

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

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

13) место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов закупки;

14) условия допуска к участию в закупке;

15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (в случае проведения закупки в форме конкурса, запроса предложений);

16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупках (в случае проведения закупки в форме конкурса, запроса предложений);

17) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

18) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

8.3. Заявка на участие в закупке

Для участия в закупке участник закупки подает заявку на участие в закупке.

Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке указываются в документации и приглашении (упрощенная процедура закупки) с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка на участие в закупке может содержать сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку (конкретные сведения и документы указываются в документации о закупке):

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

2) полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе и на сайте mfc-belovo.ru извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе и на сайте mfc-belovo.ru извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

3) оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (для юридических лиц);

4) копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

5) оригинал или нотариально заверенную копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц);

б) оригинал предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

7) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.), если предоставление этих документов предусмотрено в документации;

8) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям, установленным разделом 7.2. Положения о закупке;

б) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

9) оригинал документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в документации содержится требование обеспечения заявки;

10) оригинал или нотариально заверенную копию справки об исполнении участником закупки, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы, полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, приглашения (упрощенная процедура закупки);

11) иные документы или их копии, перечень которых определен документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, представленной участником закупки, требованиям, установленным в документации.

Если на стороне участника закупки выступают несколько юридических лиц или индивидуальных предпринимателей – заявка должна также содержать договор простого товарищества и вышеперечисленные документы и сведения всех сторон товарищества.

Участник закупки подает заявку на участие в закупке в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование закупки (лота), на участие в которой подается данная заявка, фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов (на фирменном бланке), быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным каким участником с расшифровкой подписи и указанием должности. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

В случае проведения многолотовой закупки заявка подается в отношении каждого лота.

Прием заявок на участие в закупке прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в документации, приглашении. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменение в заявку на участие в закупке должно быть подготовлено участником закупки, запечатано в конверт, маркировано в соответствии с требованиями, указанными в разделе 8.3. настоящего Положения, при этом конверт дополнительно маркируется словом «Изменение к заявке № ___». Изменение в заявку на участие в закупке оформляются в форме изменений в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки на участие в закупке.

Все заявки на участие в закупке, полученные до истечения срока подачи заявок, регистрируются Заказчиком. По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в закупке, с указанием даты и времени его получения.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие или не подана ни одна заявка на участие, закупка признается несостоявшейся. В случае если документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие или не подана ни одна заявка на участие в закупке.

Заявки на участие в закупке, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок, установленного извещением о проведении закупки, приглашением, не рассматриваются и направляются невскрытыми в течение трех рабочих дней с момента получения таких заявок участникам, подавшим такие заявки. Заявки на участие в закупке, полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

8.4. Информационное обеспечение

Информация о проведении закупки, включая извещение о проведении закупки, документацию о закупке, проект договора, размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе и при необходимости на сайте Заказчика:

- при проведении открытого конкурса, конкурса с предварительным квалификационным отбором, открытого аукциона – не менее чем за двадцать дней до установленного в документации о закупке дня окончания подачи заявок на участие в закупке;
- при проведении запроса предложений – не менее чем за семь дней до установленного в документации о закупке дня окончания подачи заявок на участие в закупке.
- при проведении упрощенной процедуры закупок, запроса котировок – не менее чем за десять дней до установленного в документации о закупке дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении Заказчик, специализированная организация на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию о закупке в порядке, указанном в извещении о проведении закупки (за исключением упрощенной процедуры закупки). При этом документация о закупке предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации о закупке, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении закупки, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа. Предоставление документации о закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Документация о закупке, размещенная в единой информационной системе, должна соответствовать документации о закупке, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении закупки.

В случае, если для участия в закупке иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику, специализированной организации запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик, специализированная организация направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил Заказчику, специализированной организации не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

Заказчик, специализированная организация по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов (конкурса, аукциона) и/или в документацию о торгах. Не позднее чем в течение 5 дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

В случае если изменения в извещение о проведении торгов (конкурс или аукцион), в документацию о закупке внесены Заказчиком, специализированной организацией позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении закупки, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик, специализированная организация по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений, упрощенной процедуры закупки и/или в документацию о запросе котировок, запросе предложений, упрощенной процедуры закупки. Не позднее чем в течение 5 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

В случае если изменения в извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений, упрощенной процедуры закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком, специализированной организацией позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении закупки, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем три дня.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время до определения победителя закупки. Решение об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком, специализированной организацией в течение 3 дней со дня принятия указанного решения в единой информационной системе. Заказчик, специализированная организация в течение 3 дней со дня принятия указанного решения направляет соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке.

Решение об отказе от проведения закупки принимается руководителем Заказчика.

Заказчик вправе до заключения договора отказаться от проведения закупки и от заключения договора в случае возникновения обстоятельств, исключающих возможность такой закупки либо делающих ее заведомо невыгодной для Заказчика, а также в случае принятия решения об отказе от проведения закупки наблюдательным советом Заказчика.

Закупка считается отмененной с момента подписания решения об отказе проведения закупки.

При отказе от проведения закупки Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки, подавшими заявки.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Открытый конкурс (далее – конкурс) может проводиться при начальной (максимальной) цене договора не менее суммы крупной сделки Заказчика.

Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения, установленные в разделе 8.1. настоящего Положения.

Документация о проведении конкурса должна содержать сведения, установленные в разделе 8.2. настоящего Положения. Заказчик в документации обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

При проведении конкурса комиссия оценивает заявки участников закупки в соответствии с критериями, установленными в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

Таковыми критериями могут быть:

1) цена договора (цена единицы услуги – при проведении конкурса на оказание услуг связи, юридических услуг, если в конкурсной документации предусмотрена начальная цена единицы услуги);

2) функциональные характеристики (потребительские свойства) и качественные характеристики товара;

3) качество товаров, работ, услуг;

4) квалификация участника конкурса;

5) опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- б) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

9.1. Заявка на участие в конкурсе

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке указаны в разделе 8.3. настоящего Положения и с учетом положений данного раздела. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Заявка оформляется на бумажных носителях в письменной форме на русском языке, и подаётся во "внешнем" конверте, который должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Заявка на участие в конкурсе";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса, наименование участника конкурса;

в нижнем правом углу – адрес участника конкурса.

Во "внешнем" конверте должны находиться два "внутренних" конверта:

1-ый "внутренний" конверт должен содержать документы, согласно перечню, представленному в конкурсной документации, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

Конверт должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Документы, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику конкурса";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса, наименование участника конкурса.

2-ой "внутренний" конверт должен содержать коммерческое предложение и другие документы, согласно перечню, представленному в конкурсной документации. Конверт должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Коммерческое предложение";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса, наименование участника конкурса.

Заявка должна соответствовать всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

При отсутствии хотя бы одного конверта, которые должны содержаться во "внешнем" конверте, закупочная комиссия отклоняет такую заявку и возвращает невскрытыми конверт с документами, подтверждающими квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику конкурса и конверт с коммерческим предложением.

Наличие во внешнем конверте или в конверте с документами, подтверждающими квалификацию и соответствие требованиями, предъявляемыми к участникам конкурса, хотя бы одного документа, который должен находиться в конверте с коммерческим предложением, является основанием для отклонения данной конкурсной заявки.

9.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, вовремя и в месте, указанные в конкурсной документации.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику, специализированной организации до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе возвращаются участникам закупки. В случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) такие конверты вскрываются и заявки возвращаются участникам закупки

9.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

Закупочная комиссия в срок не более 10 дней рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

На основании результатов рассмотрения закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок заключает с таким участником договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной

документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса и участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик, специализированная организация обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

9.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Закупочная комиссия в срок не более 10 дней осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

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

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

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

Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Заказчик в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок заключает с победителем или с участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер (в случае уклонения победителя от заключения договора) договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем или участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер (в случае уклонения победителя от заключения договора), в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса и победитель закупки не вправе отказаться от заключения договора.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в конкурсе, Заказчик, специализированная организация обязаны возратить в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за

исключением участников конкурса, заявок на участие в конкурсе, которых присвоен первый и второй номер.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе участниками конкурса, заявок которых присвоены первый и второй номер, возвращаются таким участникам аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора с победителем конкурса или с участником, который сделал предпоследнее предложение (в случае уклонения победителя от заключения договора).

В случае уклонения участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

9.5. Порядок проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором

При проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (далее также - конкурс с предквалификацией) применяются положения настоящего Положения с учетом специфики настоящего раздела.

Со дня размещения извещения о проведении конкурса с предквалификацией в единой информационной системе и до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе с предквалификацией, установленного в указанном извещении, Заказчик, специализированная организация осуществляют прием заявок на участие в конкурсе с предквалификацией.

Для участия в конкурсе с предквалификацией участник закупки подает заявку на участие в конкурсе с предквалификацией. Заявка оформляется на бумажных носителях в письменной форме на русском языке, и подаётся во "внешнем" конверте, который должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Заявка на участие в конкурсе с предквалификацией ";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса с предквалификацией, наименование участника конкурса с предквалификацией;

в нижнем правом углу – адрес участника конкурса с предквалификацией.

Во "внешнем" конверте должны находиться два "внутренних" конверта:

1-ый "внутренний" конверт должен содержать документы, согласно перечню, представленному в конкурсной документации, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса с предквалификацией.

Конверт должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Документы, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику конкурса с предквалификацией ";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса с предквалификацией, наименование участника конкурса с предквалификацией.

2-ой "внутренний" конверт должен содержать коммерческое предложение и другие документы, согласно перечню, представленному в конкурсной документации. Конверт должен быть запечатан и промаркирован следующим текстом:

по центру конверта – "Коммерческое предложение";

в правом верхнем углу конверта – название конкурса с предквалификацией, наименование участника конкурса с предквалификацией.

Заявка должна соответствовать всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

При отсутствии хотя бы одного конверта, которые должны содержаться во "внешнем" конверте, закупочная комиссия отклоняет такую заявку и возвращает невскрытыми конверт с документами, подтверждающими квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику конкурса с предквалификацией и конверт с коммерческим предложением.

Наличие во внешнем конверте или в конверте с документами, подтверждающими квалификацию и соответствие требованиями, предъявляемыми к участникам конкурса с предквалификацией, хотя бы одного документа, который должен находиться в конверте с коммерческим предложением, является основанием для отклонения данной конкурсной заявки.

Документы, содержащиеся во «внутренних» конвертах должны быть оформлены в

соответствии с положениями раздела 8.3. настоящего положения, относящимися к оформлению заявки на участие в конкурсе.

В случае проведения многолотового конкурса с предквалификацией заявка подается в отношении каждого лота.

Закупочная комиссия производит вскрытие "внешнего" конверта с конкурсными заявками в час, день и по адресу, указанному в конкурсной документации. Сначала вскрываются "внутренние" конверты участников, которые содержат документы, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику закупки.

Сведения о каждом участнике закупки, конверт с документами, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику закупки которого вскрывается, документы, содержащиеся в конверте, оглашаются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с документами, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику закупки. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Указанный протокол размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Закупочная комиссия в срок не более 5 дней рассматривает документы, подтверждающие квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику закупки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. На основании результатов рассмотрения закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе с предквалификацией участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе с предквалификацией, участником конкурса с предквалификацией или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе с предквалификацией в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

На основании результатов рассмотрения документов, подтверждающих квалификацию и соответствие требованиям, предъявляемым к участнику закупки закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе с предквалификацией, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе с предквалификацией, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе с предквалификацией и о признании его участником конкурса с предквалификацией или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с предквалификацией с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе с предквалификацией этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

На следующий день после подписания протокола рассмотрения заявок вскрываются "внутренние" конверты, содержащие коммерческие предложения только тех участников конкурса с предквалификацией, которые прошли квалификационный отбор. Конверты с коммерческими предложениями участников конкурса с предквалификацией, не прошедших квалификационный отбор, не вскрываются, не принимаются для дальнейшего рассмотрения и возвращаются участникам.

Закупочная комиссия в срок не более 5 дней осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе с предквалификацией, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса с предквалификацией.

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

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с предквалификацией закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе с

предквалификацией относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе с предквалификацией, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе с предквалификацией содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе с предквалификацией, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе с предквалификацией, содержащих такие условия.

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

Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с предквалификацией, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса с предквалификацией, заявки на участие в конкурсе с предквалификацией которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с предквалификацией решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе с предквалификацией порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса с предквалификацией и участника конкурса с предквалификацией, заявке на участие в конкурсе с предквалификацией которого присвоен второй номер. Протокол может содержать сведения об отклонении заявок, если такие заявки не содержат информации об условиях выполнения договора, которые в соответствии с положениями конкурсной документации, необходимо указать в коммерческом предложении. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае получения после размещения указанных выше протоколов в единой информационной системе запроса от участников закупки на бумажном носителе, Заказчик представляет участнику закупки, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

10.1. Заявка на участие в аукционе

Открытый аукцион (далее – аукцион) может проводиться при начальной (максимальной) цене договора не менее суммы крупной сделки Заказчика.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, установленные в разделе 8.1. настоящего Положения.

Документация о проведении аукциона должна содержать сведения, установленные в разделе 8.2. настоящего Положения. Заказчик в документации обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указаны в разделе 8.3. настоящего Положения.

Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота).

Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи на участие в аукционе.

Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

Дополнительно к сведениям, установленным в разделе 8.2 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

10.2. Рассмотрение заявок и проведение открытого аукциона

Закупочная комиссия в срок не более 10 дней рассматривает заявки на участие в аукционе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией.

На основании результатов рассмотрения заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным в аукционной документации.

На основании результатов рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям аукционной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается. Если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок заключает с таким участником договор, который заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

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

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик, специализированная организация обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней, за исключением участников закупки, признанных участниками аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок заключает с таким участником договор, который заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по

начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются указанному участнику в течение 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора.

В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик, специализированная организация обязаны обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

Аукцион проводится заказчиком, специализированной организацией в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в аукционной документации. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

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

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, заказчик, специализированная организация в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал

предпоследнее предложение о цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участниками аукциона, которые сделали последнее и предпоследнее предложение о цене договора, возвращаются таким участникам аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора с победителем аукциона или с участником, который сделал предпоследнее предложение (в случае уклонения победителя от заключения договора). В случае, если один участник закупки является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким участником в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

10.3. Закупка путем проведения аукциона в электронной форме.

Аукцион на право заключения договора.

Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

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

Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

Извещение о проведении аукциона

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (аукцион в электронной форме);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

Аукционная документация

Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки

разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. Документация об открытом аукционе в электронной форме наряду с указанными сведениями должна содержать следующие сведения:

1) порядок представления документации об открытом аукционе в электронной форме, разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме и внесение в нее изменений;

Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме.

В течение двух дней со дня поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор закупки размещает разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил организатору закупки не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме не должно изменять ее суть. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с поступившим от участника закупки запросом о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме вправе принять решение о внесении изменений в документацию об открытом аукционе. Решение о внесении изменений в документацию может быть принято не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения таких изменений до даты

окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

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

В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

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

Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме (далее аукцион)

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в электронной форме;

Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в сроки, которые установлены извещением о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

Участник закупки вправе подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в любой момент с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме до предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме, подписанная электронной подписью участника аукциона, направляется участником закупки оператору электронной площадки. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Участник закупки, подавший заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, вправе отозвать заявку на участие в открытом аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

2) копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованию, установленному в разделе 7 настоящего Положения в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом открытого аукциона в электронной форме, и такие требования предусмотрены документацией об открытом аукционе в электронной форме;

3) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица по участию в открытых аукционах в электронной форме;

5) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением участника размещения заказа об аккредитации, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

6) документы, подтверждающие квалификацию участника процедуры закупки, если такое требование установлено документацией об аукционе;

7) конкретные показатели и объем поставляемого товара, соответствующие значениям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме

8) при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг:

- согласие участника размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме,

- конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным

документацией об открытом аукционе в электронной форме, в случае проведения процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар.

9) иные сведения и документы, установленные документацией об аукционе.

По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе аукционная комиссия приступает к рассмотрению поступивших заявок на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается закупка.

Срок рассмотрения заявок не должен превышать семи дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме аукционной комиссией принимается решение

- о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника закупки

- об отказе в допуске к участию в открытом аукционе участника закупки в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением.

Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме аукционной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, который ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и Заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

Протокол должен содержать:

- сведения о порядковых номерах заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме,

- решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в открытом аукционе с соответствующим порядковым номером, к участию в открытом аукционе в электронной форме и о признании его участником открытого аукциона,

- решение об отказе в допуске участника закупки к участию в открытом аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений заявки на участие в открытом аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об открытом аукционе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе направляется Организатором закупки оператору электронной площадки.

Организатор закупки обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки о признании их участниками аукциона в электронной форме и об отказе в признании их участниками аукциона, с указанием причин отказа в допуске.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка на участие в открытом аукционе или не подана ни одна заявка на

участие в открытом аукционе, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом аукционе всех участников закупки заказа, подавших заявки на участие в открытом аукционе, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании открытого аукциона несостоявшимся.

Протокол размещается организатором закупки на электронной площадке.

По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, которая соответствует установленным требованиям.

При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме, или по цене договора, согласованной с таким участником закупки, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

Участник закупки, признанный единственным участником открытого аукциона, не вправе отказаться от заключения договора.

Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.

В открытом аукционе в электронной форме могут участвовать только участники закупки, признанные участниками открытого аукциона.

Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме. Время начала проведения открытого аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

Днем проведения открытого аукциона в электронной форме является рабочий день, следующий после истечения двух дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Открытый аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

Участники открытого аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах "шага аукциона", который определяется Организатором закупки в извещении. Подача предложений возможна в течение всего хода аукциона.

Ход аукциона определяется регламентом площадки.

В случае, если ни один участник открытого аукциона в электронной форме не сделали ни одного ценового предложения, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона, выборе иной закупочной процедуры либо о заключении договора с единственным поставщиком.

Заключение договора по результатам открытого аукциона в электронной форме.

По результатам открытого аукциона в электронной форме договор заключается с победителем открытого аукциона в электронной форме по цене и на условиях, предложенных победителем аукциона.

Заказчик направляет победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником открытого аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре, работе, услуге указанных в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме такого участника, в проект договора, прилагаемого к документации об открытом аукционе в электронной форме.

Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об открытом аукционе в электронной форме, по цене, предложенной победителем открытого аукциона в электронной форме, либо в случае заключения договора с иным участником открытого аукциона в электронной форме по цене, предложенной таким участником открытого аукциона.

В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный проект договора, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от подписания договора.

Заказчик может направить сведения об уклонившемся участнике закупки от заключения договора в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с порядком разработанным Правительством.

В случае, если победитель открытого аукциона в электронной форме признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя открытого аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником открытого аукциона в электронной форме, который предложил такую же, как и победитель открытого аукциона, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем открытого аукциона условий.

В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, такого обеспечения (безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, установленном документацией об открытом аукционе в электронной форме). Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящей части способов определяется Заказчиком.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Запрос предложений может проводиться при начальной (максимальной) цене договора не превышает 500 000,00 (Пятьсот тысяч) рублей.

Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за семь дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

Извещение о проведении запроса предложений должно содержать сведения, установленные в разделе 8.1. настоящего Положения.

Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные в разделе 8.2. настоящего Положения. Заказчик в документации обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке указаны в разделе 8.3. настоящего Положения.

Закупочная комиссия в течение пяти дней, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений.

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

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

Порядок заключения договора и возврата обеспечение заявки, если такое требование было установлено в документации о запросе предложений, идентичен указанному в разделе 9 настоящего Положения.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

12.1. Перечень поставщиков

Упрощенная процедура закупки может проводиться при начальной (максимальной) цене договора не превышает 500 000,00 (Пятьсот тысяч) рублей.

В целях проведения закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем проведения упрощенной процедуры, Заказчик:

- формирует Перечень поставщиков;
- при необходимости проведения закупки составляет приглашение к участию в закупке (далее - также – приглашение), которое является одновременно извещением и документацией по закупке и направляет такое приглашение поставщикам (исполнителям, подрядчикам), сведения о которых включены в Перечень поставщиков, а также другим поставщикам, определенным в настоящем разделе;
- принимает все предложения (заявки) от поставщиков (исполнителей, подрядчиков), которым были направлены приглашения, поданные в срок и в порядке, установленном в приглашении;
- рассматривает и оценивает предложения в целях определения победителя упрощенной процедуры;
- размещает в единой информационной системе протокол, составленный по результатам заседаний закупочной комиссии;
- заключает договор по результатам проведения упрощенной процедуры;

Заказчик может проводить отбор поставщиков (исполнителей, подрядчиков), соответствующих требованиям к участникам закупки, установленным в настоящем разделе Положения, в целях формирования Перечня поставщиков.

В Перечень поставщиков могут включаться следующие поставщики (исполнители, подрядчики):

- с которыми заключены договоры в настоящее время;

- с которыми заключались ранее надлежаще исполненные договоры;
- другие поставщики (исполнители, подрядчики), которых Заказчик может пригласить для участия в закупке с последующим включением их в Перечень поставщиков, в случае если они соответствуют требованиям к участникам закупки, установленным в соответствии с настоящим разделом Положения. Для этого Заказчик до проведения упрощенной процедуры закупки запрашивает у претендентов документы и сведения, подтверждающие их соответствие требованиям Заказчика;
- поставщики (исполнители, подрядчики), прошедшие отбор в целях формирования Перечня поставщиков (в случае необходимости).

Заказчик не менее чем за семь дней до дня истечения срока представления заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) размещает в единой информационной системе извещение и документацию о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Извещение о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) должно содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика;
- б) адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) перечень товаров, работ, услуг, которые предполагается закупить для нужд Заказчика;
- г) порядок, место, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в отборе.

Документация о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) должна содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика;
- б) адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) перечень товаров, работ, услуг, которые планируется закупить для нужд Заказчика;
- г) порядок проведения отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в том числе оформления участия в таком отборе;
- д) порядок, место, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в отборе;
- е) требования к участникам отбора, установленные в соответствии с настоящим разделом Положения;
- ж) иные сведения, необходимые Заказчику для проведения отбора.

Со дня размещения извещения о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в единой информационной системе и до окончания срока подачи заявок на участие в проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), установленного в указанном извещении и документации, Заказчик осуществляет прием заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Для участия в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по форме и в порядке, установленном в документации о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Заявка на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) может содержать сведения и документы об участнике, подавшем такую заявку (конкретные сведения и документы указываются в документации о проведении отбора):

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

2) полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении отбора поставщиков выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении отбора выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов,

удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

3) оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора и лица, выступающего на стороне участника отбора без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в отборе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (для юридических лиц);

4) копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника отбора, установленным требованиям и условиям допуска к участию в отборе;

6) документы или копии документов, подтверждающие квалификацию участника отбора, если в документации установлены квалификационные требования к участникам отбора;

7) оригинал или нотариально заверенную копию справки об исполнении участником отбора, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы, полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении отбора;

8) копии бухгалтерских балансов (форма 1) и отчеты о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и последний отчетный период (копия);

9) иные документы или их копии, перечень которых установлен документацией о проведении отбора, подтверждающие соответствие заявки на участие в отборе, представленной участником отбора, требованиям, установленным в документации.

Все заявки на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), полученные до истечения срока подачи заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), регистрируются Заказчиком. По требованию участника отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) Заказчик выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), с указанием даты и времени его получения.

Заявки на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), установленного извещением о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), не рассматриваются и направляются невскрытыми в течение трех рабочих дней с момента получения таких заявок участникам отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), подавшим такие заявки. Заявки на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков), полученные Заказчиком после окончания срока подачи заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

Комиссия в течение десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) рассматривает заявки на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на соответствие требованиям, предъявляемым к участникам. По результатам рассмотрения заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) закупочная комиссия принимает решение о включении (или об отказе во включении) участника отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в Перечень

поставщиков, по основаниям, предусмотренным извещением о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков) комиссия формирует протокол проведения отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков), содержащий Перечень поставщиков, а также сведения об участниках, которым отказано во включении в такой перечень, с обоснованием принятия такого решения. Протокол проведения отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в отборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Указанный протокол размещается Заказчиком в течение трех дней, следующих после дня подписания такого протокола, в единой информационной системе.

В случае получения после размещения протокола отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в единой информационной системе запроса о разъяснении результатов отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на бумажном носителе от участника такого отбора, Заказчик направляет участнику отбора, от которого будет получен запрос, официальные разъяснения в течение пяти дней со дня поступления запроса.

В случае, если в Перечень поставщиков в отношении определенной группы товаров, работ, услуг включены сведения менее чем о двух поставщиках (исполнителях, подрядчиках) Заказчик вправе дополнительно провести отбор поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по таким группам товаров, работ, услуг или вправе пригласить для участия в упрощенной процедуре поставщиков (исполнителей, подрядчиков) с последующим включением их в Перечень поставщиков.

Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) исключаются из Перечня поставщиков в следующих случаях:

- а) в случае невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком), сведения о котором включены в Перечень поставщиков, условий договора, заключенного с Заказчиком;
- б) в случаях непредставления поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заявки в ответ на приглашение принять участие в закупке, направленное Заказчиком более, чем два раза;
- в) непредставления поставщиком (исполнителем, подрядчиком), признанным победителем в проведении упрощенной процедуры, в срок, установленный приглашением к участию в закупке, подписанного договора (уклонение от подписания договора);
- г) установления факта внесения сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в реестры недобросовестных поставщиков, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- д) установления факта внесения сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в реестры недобросовестных поставщиков, предусмотренные Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Перечень поставщиков (исполнителей, подрядчиков) может утверждаться как полностью так и в отношении отдельных групп товаров, работ, услуг. Перечень размещается в течение 5 дней после утверждения на сайте Заказчика. Перечень поставщиков действует до утверждения новой редакции такого Перечня.

12.2. Проведение упрощенной процедуры закупок

Заказчик направляет приглашения принять участие в закупке всем поставщикам (исполнителям, подрядчикам) соответствующей группы товаров, работ, услуг, сведения о которых включены в Перечень поставщиков или будут включены в соответствии с настоящим разделом Положения, не менее чем за 5 дней до дня окончания приема заявок от таких поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и одновременно приглашение принять участие в закупке размещается в единой информационной системе.

Приглашение к участию в закупке должно содержать следующие сведения:

- сведения о закупке путем проведения упрощенной процедуры, общие условия и порядок закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика;
- адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора, заключаемого по результатам закупки путем проведения упрощенной процедуры, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением закупки на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- дата окончания приема заявок;
- требования к участникам закупки;
- место, порядок приема предложений, даты и время окончания приема таких предложений;
- дата подведения итогов закупки;
- срок заключения договора по результатам закупки путем проведения упрощенной процедуры;
- размер обеспечения заявки на участие в упрощенной процедуре закупки, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в упрощенной процедуре;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
- иные сведения и документы определенные Заказчиком.

К приглашению принять участие в закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью приглашения.

Для участия в упрощенной процедуре закупки участник закупки подает предложение (заявку) на участие.

Предложение участника может содержать следующие сведения и документы (перечень конкретных сведений и документов указывается в приглашении):

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

2) оригинал или нотариально заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (для юридических лиц);

3) копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

4) оригинал или нотариально заверенную копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка

товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц);

5) оригинал предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

6) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.), если предоставление этих документов предусмотрено в документации;

7) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

8) оригинал документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в документации содержится требование обеспечения заявки;

9) копии бухгалтерских балансов (форма 1) и отчеты о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и последний отчетный период (копия);

10) полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

11) оригинал или нотариально заверенную копию справки об исполнении участником отбора, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы, полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении отбора;

12) иные документы или их копии, перечень которых определен приглашением принять участие в закупке, подтверждающие соответствие предложения, представленного участником закупки, требованиям, установленным в приглашении.

Также в предложении участник должен продекларировать свое соответствие требованиям раздела 7.2. настоящего Положения.

Предложения, полученные Заказчиком после окончания срока подачи предложений, установленным в приглашении, не рассматриваются и возвращаются подавшим ее лицам.

В случае, если не подано ни одного предложения на участие в упрощенной процедуре, закупка признается несостоявшейся и данная информация заносится в протокол.

В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в упрощенной процедуре подано только одно предложение на участие в упрощенной закупке, закупка признается несостоявшейся, а указанное предложение рассматривается закупочной комиссией. Если указанное предложение соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным приглашением, Заказчик в срок не позднее десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки предложений заключает с таким участником договор, который заключается на условиях, предложенных единственным участником закупки.

В случае, если к закупке допущено только одно предложение на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся. Заказчик в срок не позднее десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки предложений заключает с таким участником договор, который заключается на условиях, предложенных единственным участником закупки.

В случае получения нескольких предложений, закупочная комиссия в течение семи дней со дня окончания приема предложений на участие в закупке рассматривает предложения на участие в закупке на соответствие требованиям приглашения. По результатам рассмотрения и оценки предложений на участие в закупке, комиссия принимает решение об определении победителя закупки.

На основании результатов рассмотрения и оценки предложений Заказчик формирует протокол рассмотрения и оценки предложений, содержащий сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки с указанием цены договора, предложенной в таких предложениях, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком в течение трех дней, следующих после дня подписания протокола, в единой информационной системе.

Победителем закупки путем проведения упрощенной процедуры признается участник закупки, представивший предложение с наиболее низкой ценой товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем закупки признается участник закупки, предложение которого поступила раньше предложений других участников закупки.

В срок не более десяти дней Заказчик и победитель упрощенной закупки подписывают договор.

В случае непредставления победителем, в срок, установленный приглашением к участию в закупке, подписанного договора, Заказчик вправе заключить договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в предложении которого содержится лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем или повторно провести упрощенную процедуру.

Порядок заключения договора и возврата обеспечения, если такое требование было установлено в приглашении принять участие в закупке, аналогичен указанному в разделе 9 настоящего Положения.

В случае получения после размещения протокола рассмотрения и оценки предложений в единой информационной системе запроса о разъяснении результатов проведения упрощенной процедуры на бумажном носителе от участника такой закупки, Заказчик представляет участнику закупки, от которого будет получен запрос, официальные разъяснения в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЦЕН

Запрос котировок цен – способ закупки, который может проводиться, когда начальная (максимальная) цена договора составляет не более 1 миллиона рублей.

Информация о проведении запроса котировок цен, включая извещение о проведении запроса котировок цен, которое одновременно является и документацией о закупке, проект договора размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен.

В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок цен, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком, специализированной организацией так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса котировок цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен срок составлял не менее чем 3 дня.

Извещение о проведении запроса котировок цен должно содержать следующие сведения:

1) наименование Заказчика, специализированной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика, специализированной организации (при его наличии);

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

3) форма котировочной заявки;

4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком, специализированной организации, 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;

5) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

б) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

7) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

8) сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

9) начальная (максимальная) цена договора;

10) место подачи заявок на запрос котировок цен, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи заявок на запрос котировок цен;

11) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

12) размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок цен, если такое обеспечение предусмотрено;

13) размер обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение предусмотрено;

14) срок подписания победителем в проведении запроса котировок цен договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок цен;

15) требование, отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках запроса котировок цен, в случае, если Заказчиком, специализированной организацией установлено такое требование;

16) иные сведения и документы определенные Заказчиком.

Котировочная заявка должна содержать:

- заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями извещения о проведении запроса котировок (оригинал);

- анкету участника закупки по установленной в извещении о проведении запроса котировок форме (оригинал);

- сведения о наименовании, функциональных характеристиках и количестве поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. В случаях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

- согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок (оригинал);

- цену договора, в том числе цену товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

- иные документы или копии документов, перечень которых определен в извещении о проведении котировок, подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе котировок, представленной участником закупки, требованиям, установленным в извещении.

Участник закупки подает котировочную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование закупки, на участие в которой подается данная заявка, фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки. Все листы котировочной заявки, все листы тома заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Котировочная заявка и том котировочной заявки должны содержать описание входящих в их состав документов (на фирменном бланке), быть скреплена печатью участника запроса котировок (для юридических лиц) и подписаны участником запроса котировок или лицом, уполномоченным каким участником с расшифровкой подписи и указанием должности. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком, специализированной организацией.

Котировочные заявки, поданные после срока окончания подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются лицу, подавшему такую заявку.

Закупочная комиссия в течение пяти дней, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена продукции. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса условий. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, и размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе, не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по запросу котировок не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок или подана только одна заявка на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям извещения о проведении запроса котировок была признана только одна заявка, запрос котировок признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировок, с таким участником заключается договор.

Порядок заключения договора и возврата обеспечения заявки, если такое требование было установлено в извещении о запросе котировок, идентичен указанному в разделе 9 настоящего Положения.

14. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные Заказчиком для этой цели.

Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

1) Размещение информации о проведении закупки в единой информационной системе не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

4) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели доступ к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

5) Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

15. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ).

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

1) начальная (максимальная) цена договора не превышает пятисот тысяч рублей;

2) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный к участию в закупке, имеется только один участник закупки, не допущенный к участию в закупке, все поданные заявки не допущены к участию в закупке или не подано ни одной заявки на участие в закупке;

3) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

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

3.2.) проведение закупки на выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением выполненных ранее работ, оказанных ранее услуг у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;

3.3.) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

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

5) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайных событий, природных, техногенных катастроф, аварий на объектах и транспорте Заказчика, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;

6) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

7) проводится закупка товаров, работ, услуг для выполнения государственного задания за счет выделенных субсидий;

8) заключается договор с электронной торговой площадкой;

9) заключается договор со специализированной организацией;

10) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов размещения закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно.

11) осуществляется размещение закупки на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

12) осуществляется размещение закупки на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование;

13) необходимо проведение дополнительной закупки, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ, оказания услуг и при этом смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

14) приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя.

15) приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности, в том числе приобретаются экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

16) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

17) приобретаются услуги связи, в том числе по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

18) приобретаются товары (работы, услуги) в целях реализации актов органов власти;

19) осуществляется закупка услуг по авторскому надзору (контролю) за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору и строительному надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

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

21) приобретаются услуги на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

22) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

23) возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по договору (контракту), в соответствии с которым Заказчик является исполнителем;

24) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

25) наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (только по решению наблюдательного совета МАУ МФЦ «Мои Документы» Беловского городского округа).

При закупке продукции у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик размещает в единой информационной системе извещение и документацию о закупке (в случае проведения закупки превышающей 100 тысяч рублей).

Извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) носит уведомительный характер и не предполагают при их размещении в единой информационной системе подачу каких-либо заявок, документов и сведений. В силу объективных причин документация и извещение не будут содержать некоторых сведений, указанных в разделах 8.1. и 8.2. настоящего Положения.

К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющегося неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), без указания (с указанием по усмотрению заказчика) исполнителя по такому договору и сведений о таком исполнителе.

16. ПРЕФЕРЕНЦИИ

В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, установление Заказчиком приоритета указанных товаров является обязательным.

В случае установления Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, установление Заказчиком особенностей участия в закупке указанных субъектов малого и среднего предпринимательства является обязательным.

Заказчик вправе устанавливать преференции участникам закупки, если это требование указано в документации к закупке, в том числе:

- поставщикам инновационных и энергосберегающих товаров, работ, услуг;
- отечественным производителям;

- для субъектов малого предпринимательства.

17. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом требования настоящего Положения.

Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор, должен быть заключен Заказчиком не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.

Договор заключается путем включения условий, предложенных в заявке участником закупки, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

В случае, если победитель проведения процедуры закупки или участник закупки, который занял второе место после победителя, в десятидневный срок не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим Положением, а также обеспечение исполнения договора в случае, если документацией о закупке было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель или участник закупки, который занял второе место после победителя, признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, который занял второе место после победителя. Заказчик также вправе заключить договор с участником закупки, который занял второе место после победителя, при отказе Заказчиком от заключения договора с победителем в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для участника закупки, который занял второе место после победителя, является обязательным. В случае уклонения победителя или участника закупки, который занял второе место после победителя, обеспечение заявки на участие в закупке таким участникам не возвращается, а информация о таком поставщике (подрядчике, исполнителе) направляется в установленном законодательством порядке в реестр недобросовестных поставщиков.

В случае уклонения участника закупки, который занял второе место после победителя, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании проведения процедуры закупки несостоявшимся. В случае, если Заказчик отказался в соответствии с настоящим Положением от заключения договора с победителем и с участником закупки, который занял второе место после победителя, процедура закупки признается несостоявшейся.

После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления следующих фактов:

- проведения ликвидации участника закупки, с которым заключается договор, - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;
- приостановления деятельности участника закупки, с которым заключается договор, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- предоставления участником закупки, с которым заключается договор, заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных им документах;

- нахождения имущества участника закупки, с которым заключается договор, под арестом, наложенным по решению суда;

- наличия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств. Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящей части способов определяется Заказчиком и указывается в документации о закупке. В случае, если договором предусмотрено предоставление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) гарантии качества, обеспечение исполнения договора может также распространяться на гарантийный срок.

При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

Заказчик по согласованию с исполнителем при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции при изменении потребности в такой продукции.

- сроки исполнения обязательств по договору;

- цену договора.

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

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

Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено документацией о закупке и договором, в следующих случаях:

по договору поставки:

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

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

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

по договору на выполнение работ:

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

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

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

по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному

договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

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

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

Решение Заказчика о расторжении договора в одностороннем порядке размещается в единой информационной системе и вступает в силу на следующий день после даты его опубликования, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

Заказчик обязан незамедлительно расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупки требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о себе как участнике процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.

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

Сведения об изменении и расторжении и заключении договоров размещаются в единой информационной системе.

18. РЕЕСТР ДОГОВОРОВ

18.1. Учреждение формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении закупки;
- б) способ размещения закупки;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения закупки;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;
- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

18.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 12.1 настоящего Положения, предоставляются по запросу учредителю Учреждения, контролирующим органам, и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

19. КОНТРОЛЬ

Контроль за деятельностью, связанной с размещением закупок для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения, осуществляются руководителем Учреждения.

20. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ

Участники закупки вправе обжаловать решения и действия Заказчика, специализированной организации, закупочной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Со дня размещения настоящего Положения на официальном сайте размещение заказов для нужд МАУ МФЦ «Мои Документы» Беловского городского округа должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

Настоящее Положение действует в отношении процедур, направленных на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, способами, предусмотренными настоящим Положением.

Протокол, пронумеровано,
сверлено печатью
на _____ листах
Директор
Г.В. Овчинникова

