УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Лемэк»

_____/С.Н. Геер/

ПОЛОЖЕНИЕ

О закупках товаров, работ, услуг

Ленинградская область
Ломоносовский район
Пос. Новоселье

1. Термины и определения ... 3
2. Предмет и цели регулирования ... 5
4. Информационное обеспечение закупок ... 8
5. Процедуры (способы) закупки ... 13
6. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки ... 14
7. Требования к участникам закупки ... 16
8. Порядок проведения аукциона в электронной форме ... 17
9. Порядок проведения конкурса ... 22
10. Особенности проведения конкурса в электронной форме ... 28
11. Порядок проведения процедуры запроса предложений ... 29
12. Порядок проведения процедуры запроса цен ... 34
13. Порядок проведения квалификационного отбора ... 39
14. Закупки у единственного поставщика ... 40
15. Заключение договора по итогам процедуры закупки ... 41
16. Контроль процедур закупки. Обжалование ... 42

1. Термины и определения

Заказчик – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ, собственник или законный распорядитель средств, расходуемых на закупки.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему заказчиком по договору.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Участник (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – юридическое или физическое лицо, либо группа лиц, участвующее в процедуре закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.

Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

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

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

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

Открытая процедура закупки – процедура закупки, в которой может принять участие любой участник.

Закрытая процедура закупки - процедура закупки, состав участников которой определяется Организатором закупки.

Двухэтапная процедура закупки - процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

Многоэтапная процедура закупки - процедура закупки, имеющая в соответствии с закупочной документацией две или более стадии, включая квалификационный отбор, по каждой из которых организатором процедуры закупки подводятся итоги.

Квалификационный отбор - отбор участников для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

Аукцион - способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, победителем которого определяется участник, предложивший наименьшее ценовое предложение.

Конкурс - способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Запрос цен - способ закупки, применяемый при сумме закупки, не превышающей 5000 тыс. руб., победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры закупки продукции либо для определения круга участников аукциона.

Запрос предложений - способ закупки, применяемый при сумме закупки, не превышающей 5000 тыс. руб., победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников закрытой процедуры закупки.

Закупка у единственного поставщика - способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Победитель процедуры закупки - участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Процедура закупки в электронной форме - процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

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

Оператор электронной площадки - юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

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

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

2. Предмет и цели регулирования

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

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

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

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

3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

6) осуществлением 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».

3. Основы осуществления закупок. Администрирование закупок.

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 г., иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя (решением высшего органа управления) Заказчика.

3.4. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способов закупки;

- утверждение закупочной документации;

- заключение договора по итогам процедуры закупки;

- контроль исполнения договоров по итогам закупок;

- оценка эффективности закупок.

3.5. Для обеспечения закупочной деятельности формируется и утверждается руководителем Заказчика план закупок. План закупок составляется на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупок определяется Правительством РФ.

3.6. Решение о проведении конкретной закупки оформляется решением (приказом) руководителя Заказчика либо принимается лицом, в чьи должностные обязанности входит принятие соответствующих решений.

3.7. Для реализации закупочной деятельности создается закупочная комиссия. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о закупочной комиссии. Положение о закупочной комиссии утверждается руководителем Заказчика. Положение о закупочной комиссии должно содержать положения:

- о порядке формирования закупочной комиссии, в том числе о количественном составе, полномочиях председателя, секретаря и членов закупочной комиссии;

- о полномочиях закупочной комиссии;

- о порядке работы закупочной комиссии;

- о регламенте проведения заседаний закупочной комиссии;

- о порядке принятия решений, в том числе заочных;

- о привлечении экспертов и иных лиц к работе закупочной комиссии;

- об ответственности членной закупочной комиссии.

3.8. Заказчик вправе для проведения закупок привлекать специализированную организацию для выполнения функций организатора торгов на основании договора. Объем полномочий специализированной организации определяется в договоре. Заказчик не вправе передать специализированной организации следующие полномочия:

- утверждение и изменение закупочной документации,

- определение сведений о начальной цене закупки,

- определение условий исполнения договора при проведении закупки в форме конкурса,

- определение существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки,

- подписание договора по итогам закупки.

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия (утверждения).

Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. На официальном сайте также размещаются планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года, а также план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет.

4.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,

- закупочная документация и вносимые в нее изменения,

- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,

- разъяснения закупочной документации,

- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,

- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

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

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 4.14. настоящего Положения.

4.6. В извещении о закупке в зависимости от способа закупки указываются:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора торгов;

2) способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);

3) форма проведения закупки (открытая или закрытая);

4) форма подачи заявок на участие в процедуре закупки (открытая или закрытая);

5) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

6) условия конкурса в случае проведения конкурса;

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

8) этапы закупки и порядок проведения квалификационного отбора (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

9) требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора,

10) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,

11) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

12) требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;

13) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

14) шаг аукциона в случае проведения аукциона;

15) порядок и критерии определения победителя процедуры закупки,

16) место, дата и время проведения процедуры закупки;

17) место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формы подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;

18) сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

19) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях,

20) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);

21) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

22) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

4.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение указанные изменения размещаются Заказчиком, Организатором процедуры закупки на официальном сайте.

4.8. В документации о закупке должны быть указаны:

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

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

10) право Заказчика, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;

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

12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

16) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

17) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двух- или многоэтапной процедуры закупки);

18) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

19) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

20) требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для исполнения договора по итогам закупки, в случае, если возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;

21) иные условия проведения процедуры закупки.

4.9. При проведении многолотовых закупочных процедур в извещении о закупке и закупочной документации по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

4.10. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

4.11. Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию, а также предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком, Организатором процедуры закупки на официальном сайте.

4.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня с даты их подписания.

4.13. Вся информация о закупках, размещаемая на официальном сайте, подлежит также размещению на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не позднее срока размещения такой информации на официальном сайте.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается, информация, размещенная на официальном сайте.

4.14. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

4.15. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;

- сведения о закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

5. Процедуры (способы) закупки

5.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

1) Конкурентные процедуры:

а) торги:

- аукцион в электронной форме;

- конкурс, в том числе, конкурс в электронной форме;

б) запрос цен, в том числе, запрос цен в электронной форме;

в) запрос предложений, в том числе, запрос предложений в электронной форме;

2) Не конкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

5.2. Заказчик проводит аукцион или запрос цен в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является единственным критерием выбора поставщика. При этом запрос цен проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 5000000 (пять миллионов) рублей.

5.3. Заказчик проводит конкурс или запрос предложений, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика. При этом запрос предложений проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 5000000 (пять миллионов) рублей.

5.4. Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации возможность проведения по решению закупочной комиссии дополнительных этапов в ходе процедуры закупки:

- квалификационный отбор;

- повторная подача ценовых предложений.

Количество указанных дополнительных этапов, порядок и сроки их проведения определяются закупочной комиссией.

5.5. Заказчик вправе проводить процедуры закупки, закрытые по составу участников. Состав участников, приглашаемых к участию в закрытой процедуре закупки, определяется Заказчиком, в том числе, по итогам самостоятельных процедур квалификационного отбора, запроса цен либо запроса предложений. Сведения об ограничении состава участников закупочной процедуры должны быть указаны в извещении о закупке и в закупочной документации.

5.6. Любая процедура закупки может быть проведена в электронной форме.

5.7. Исключительно в электронной форме Заказчик осуществляет закупки:

- в случае проведения аукциона;

- в случае если закупаемая продукция включена в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации.

5.8. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых Заказчиком (специализированной организацией) документов и сведений.

5.9. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого Заказчиком (специализированной организацией) с оператором электронной площадки.

5.10. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

6. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки

6.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры.

6.2. Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения.

6.3. Заказчик возвращает участнику процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения договора в течение пяти рабочих дней с даты:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;

2) получения Заказчиком от участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;

3) подписания протокола об определении участников процедуры закупки (в случае, если составление такого протокола предусмотрено закупочной документацией, если протокол об определении участников процедуры закупки не составляется, то в случае подписания протокола по итогам процедуры закупки):

- участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,

- участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки,

4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:

- участнику, допущенному к участию в процедуре закупки, но не представившему ценовых или иных предложений в ходе процедуры закупки,

- участнику, не признанному победителем процедуры закупки, за исключением участника, сделавшего предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участника, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений);

5) заключения договора - участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений);

6) заключения договора - победителю или единственному участнику процедуры закупки (в части средств, внесенных в качестве обеспечения заявки).

6.4. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора по итогам процедуры закупки денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения, не возвращаются.

7. Требования к участникам закупки

7.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) непроведение ликвидации или процедур банкротства (для юридического лица);

2) неприостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество;

4) отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5) наличие общей и специальной правоспособности

6) наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

7) наличие финансовых материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

8) наличие положительной деловой репутации и опыта, необходимых для исполнения условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

9) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «О размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.2. Иные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в закупочной документации.

7.3. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации

7.4. Требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц, в случае, если на стороне участника закупки выступают несколько лиц.

8. Порядок проведения аукциона в электронной форме

8.1. По решению Заказчика аукцион может быть открытым или закрытым по составу участников. Состав участников может быть либо определен решением Заказчика, либо сформирован по итогам предварительного (квалификационного) отбора, по итогам запроса цен или запроса предложений. Предварительный отбор с целью определения участников аукциона может производиться в один или несколько этапов по различным критериям.

8.2. При проведении аукциона может применяться открытая форма подачи ценовых предложений, когда участники представляют ценовые предложения открыто, и закрытая форма подачи ценовых предложений, когда ценовое предложение участник представляет в составе заявки.

8.3. В качестве этапов аукциона могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений. Информация об этапах аукциона, порядке и сроках их проведения указывается в аукционной документации.

8.3. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона (Заказчиком либо специализированной организацией) на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее, чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.4. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает соответствующие сведения, предусмотренные п.4.6

настоящего Положения, а также цену отсечения (цену, ниже которой участники не могут делать ценовые предложения).

8.5. Организатор аукциона в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участников аукциона таким требованиям.

8.6. Организатор аукциона размещает аукционную документацию на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

8.7. Организатор аукциона вправе изменить извещение о проведении аукциона и/или аукционную документацию. В случае изменения извещения и/или аукционной документации срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором аукциона таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

8.8. Организатор аукциона вправе отменить аукцион не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.9. Об изменении извещения и/или аукционной документации, отмене аукциона организатор аукциона извещает оператора электронной площадки, который в течение одного рабочего дня размещает соответствующее сообщение и уведомляет участников, подавших заявки для участия в аукционе.

8.10. Решения Организатора аукциона об изменении извещения о проведении аукциона, аукционной документации, разъяснения аукционной документации размещаются организатором аукциона на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.11. Участник аукциона должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.12. Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые

установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

8.13. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении участника аукциона, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника аукциона:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении аукциона;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника конкурса является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации;

7) предложение о цене в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи ценовых предложений;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

8.14. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, автоматически отклоняются оператором электронной площадки.

8.15. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.16. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в аукционе.

8.17. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Организатору аукциона все поступившие заявки. Организатор аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона рассматривает либо обеспечивает рассмотрение аукционной комиссией всех поступивших заявок на участие в аукционе.

8.18. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

8.19. Организатор аукциона обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если проводится многолотовый аукцион, он может

быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

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

8.21. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором аукциона в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

8.22. Аукцион не проводится, в случаях:

- если аукцион отменен организатором аукциона;
- если не поступило ни одной заявки на участие в аукционе;
- если поступила только одна заявка на участие в аукционе;
- если ни один участник не был допущен к участию в аукционе;
- если к участию в аукционе был допущен только один участник.

8.23. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором аукциона к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется организатором аукциона в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

8.24. Срок подачи ценовых предложений обновляется после любого изменения текущего ценового предложения в соответствии с регламентом электронной площадки. Время регистрации предложения о цене фиксируется оператором электронной площадки по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.25. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в аукционную комиссию. Подписанный протокол размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) участники аукциона,

г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,

д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.26. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся аукционная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или о выборе иной закупочной процедуры.

8.27. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

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

8.29. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.30. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

9. Порядок проведения конкурса

9.1. По решению Заказчика конкурс может быть открытым или закрытым по составу участников. Состав участников может быть либо определен решением Заказчика, либо сформирован по итогам предварительного (квалификационного) отбора, по итогам запроса цен или запроса предложений. Предварительный отбор с целью определения участников конкурса может производиться в один или несколько этапов по различным критериям.

В качестве этапов конкурса могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений. Информация об этапах конкурса, порядке и сроках их проведения указывается в закупочной документации.

9.2. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается организатором конкурса (Заказчиком либо специализированной организацией) на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

9.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.6. настоящего Положения.

9.4. В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в 4.8. настоящего Положения. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление конкурсной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

9.5. Организатор конкурса вправе изменить извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию. В случае изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен Организатором конкурса таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе осталось не менее пятнадцати дней.

9.6. Организатор конкурса вправе отменить конкурс не позднее, чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса.

9.7. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации или об отмене конкурса Организатор конкурса размещает в соответствии с п. 4.11. настоящего Положения.

9.8. Участник подает заявку для участия в конкурсе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

9.9. На участие в конкурсе может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

9.10. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

9.11. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника конкурса, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника конкурса:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении конкурса;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника конкурса является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации;

7) предложения об условиях исполнения договора;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

9.12. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью юридического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации.

9.13. Организатор конкурса обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

9.14. В случае, если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

9.15. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник конкурса, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

9.16. Организатор конкурса во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение конкурсной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

9.17. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и

открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

9.18. Конкурсная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса. Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего за днем подписания рабочего дня.

9.19. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. В случае, если ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего за днем подписания рабочего дня.

9.20. Конкурсная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией.

9.21. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса

признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

9.22. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса.

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

9.23. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в течение рабочего дня, следующего за днем подписания.

9.24. Договор с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается в срок, указанный в конкурсной документации. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в конкурсной документации.

9.25. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных Заказчику таким уклонением, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

9.26. В случае признания конкурса несостоявшимся либо незаключения договор с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке которого

присвоен второй номер, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

10. Особенности проведения конкурса в электронной форме

10.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором конкурса на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.2. Решения Организатора конкурса об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, разъяснения конкурсной документации размещаются организатором конкурса на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.3. Участник конкурса должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.4. Заявка на участие в конкурсе подается на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.5. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса посредством штатного интерфейса электронной площадки путем заполнения соответствующих полей и прикрепления необходимых документов.

10.6. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

10.7. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в конкурсе.

10.8. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Организатору конкурса все поступившие заявки. Организатор конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает либо обеспечивает рассмотрение конкурсной комиссией всех поступивших заявок на участие в конкурсе.

10.9. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

10.10. Протокол по итогам конкурса составляется в соответствии с требованиями п. 9.22., 9.23. настоящего Положения и размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

11. Порядок проведения процедуры запроса предложений

11.1. Процедура запроса предложений является самостоятельным способом закупки, а также может использоваться в качестве одного из этапов конкурса или аукциона. Процедура запроса предложений может использоваться в качестве способа определения состава участников планируемой закрытой процедуры закупки либо для формирования и/или уточнения условий планируемой закупки.

11.2. Процедура запроса предложений не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

11.3. Процедура запроса предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

11.4. Организатор запроса предложений размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений. В извещении указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора запроса предложений;

2) способ закупки;

3) форма проведения запроса предложений (открытая или закрытая);

4) предмет запроса предложений с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) порядок проведения квалификационного отбора (если предусмотрено документацией о запросе предложений);

7) требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, условиям договора, а также закупаемым товарам, работам, услугам;

8) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,

9) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

10) требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений;

11) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

12) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;

13) сведения о возможности проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

14) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

15) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

16) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

11.5. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п.4.8. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

11.6. Организатор запроса предложений вправе во всякое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

11.7. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений. Срок подачи заявок не может быть менее десяти дней с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений.

Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

11.8. Содержание заявки на участие в запросе предложений Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса предложений является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений;

7) предложения в отношении предмета запроса;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) согласие участника заключить договор по итогам запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе предложений.

11.9. Прием заявок на участие в запросе предложений от Участников осуществляется Организатором запроса предложений или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

11.10. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

11.11. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

11.12. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

11.13. Организатор запроса предложений рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии

с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

11.14. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявка, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

11.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации запросе предложений, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

11.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

- Участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям документации о запросе предложений.

11.17. Закупочная комиссия вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика.

11.18. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

11.19. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;

- подана только одна заявки на участие в запросе предложений;

- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

11.20. В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

12. Порядок проведения процедуры запроса цен

12.1. Процедура запроса цен является самостоятельным способом закупки, а также может использоваться в качестве одного из этапов конкурса. Запрос цен может использоваться в качестве способа определения состава участников планируемой закрытой по составу участников процедуры закупки либо для формирования и/или уточнения условий о цене планируемой закупки.

12.2. Процедура запроса цен не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса цен у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.

12.3. Процедура запроса цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

12.4. Организатор запроса цен размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен.

12.5. В извещении о запросе цен указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора запроса предложений;

2) способ закупки;

4) форма проведения запроса цен (открытая или закрытая);

4) предмет запроса цен с указанием количества закупаемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;

6) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7) порядок проведения квалификационного отбора (если предусмотрено документацией о запросе цен);

8) требования, предъявляемые к участникам запроса цен, а также к закупаемым товарам, работам, услугам;

9) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,

10) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

11) требования к оформлению заявки на участие в запросе цен;

12) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре запроса цен;

13) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;

14) сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

15) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

16) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

17) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса цен (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

12.6. Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в п.4.8. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

12.7. Организатор запроса цен вправе во всякое время отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

12.8. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Организатором запроса цен в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее десяти дней с даты опубликования извещения о проведении запроса цен.

Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

12.9. Ценовая заявка должна содержать:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса цен;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса цен;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса цен является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса цен требованиям, установленным в документации о запросе цен;

7) предложения в отношении предмета запроса цен, в том числе,

- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, работ, услуг,

- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (в т.ч. расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

- сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг.

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) согласие участника заключить договор по итогам запроса цен, указанный в извещении о проведении запроса цен;

10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе цен.

12.10. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе цен.

12.11. Прием ценовых заявок осуществляется Организатором запроса предложений или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

12.12. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе цен, установленными в документации о запросе цен.

12.13. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного участника запроса цен, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе цен. Возврат таких заявок Организатором запроса цен не производится.

12.14. Ценовые заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения ценовых заявок. Возврат таких заявок Организатором запроса цен не производится.

12.15. Организатор запроса цен рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

12.16. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявка, участниках, подавших заявки и представленных ценовых предложениях.

12.17. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень ценовых заявок, соответствующих требованиям документации о запросе цен, и перечень ценовых заявок, не соответствующих требованиям документации запросе цен, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

12.18. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе цен;

- участник не соответствует требованиям документации о запросе цен;

- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о запросе цен.

12.19. Заказчиком может быть проведена процедура повторной подачи ценовых предложений в случаях, предусмотренных документацией о запросе цен.

12.20. Закупочная комиссия вправе ранжировать поступившие ценовые предложения по предпочтительности для Заказчика. Победитель процедуры запроса цен определяется в соответствии с документацией о проведении запроса цен.

12.21. По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется протокол.

12.22. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;

- подана только одна ценовая заявка;

- ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям документации о запросе цен.

12.23. В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен, либо вправе провести повторный запрос цен или провести закупку иным способом.

12.24. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

12.25. Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

12.26. В случае, если победитель запроса цен в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

12.27. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса цен.

12.28. Сведения об участнике запроса цен, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

13. Порядок проведения квалификационного отбора

13.1. Квалификационный отбор является самостоятельной процедурой, которая проводится с целью определения участников последующих закупочных процедур, либо этапом многоэтапных закупочных процедур в качестве предквалификации или постквалификации.

13.2. Заказчик определяет критерии квалификационного отбора участников.

13.3. Организатор отбора размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения процедуры в электронной форме) извещение о проведении квалификационного отбора, в котором указывается:

1) сведения о заказчике/ организаторе отбора.

2) предмет предстоящей закупочной процедуры, описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки;

3) требования к участникам;

4) критерии отбора;

5) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;

6) сроки подачи заявок на участие в отборе,

7) сроки рассмотрения заявок на участие в отборе.

13.4. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

13.5. Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

13.6. Организатор отбора определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в Комиссию по закупкам.

14. Закупки у единственного поставщика

14.1. Проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

1) вследствие чрезвычайных событий;

2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;

3) преемственность повторной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) стоимость закупки не превышает 3000000 (трех миллионов) рублей с НДС (если применяется), в течение квартала;

6) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам.

7) заключение договоров на услуги связи;

8) заключение договора аренды недвижимого имущества;

9) выполнение работ по мобилизационной подготовке;

10) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

11) закупаемые услуги оказываются учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);

12) заключение договора на оказание услуг по авторскому контролю и авторскому надзору в сфере капитального строительства;

13) заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей;

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

15) в иных случаях, когда личность контрагента имеет решающее значение.

14.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

14.3. Заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, сведения о проведении закупки у единственного поставщика в соответствии с п.4.5 настоящего Положения.

15. Заключение договора по итогам процедуры закупки

15.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации. Договор, заключаемый по итогам аукциона или конкурса, заключается в срок не позднее двадцати дней, со дня подписания итогового протокола.

15.2. Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного победителем процедуры закупки. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции или срок исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по итогам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте, на сайте Заказчика размещается информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

15.3. В случае отказа участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, заключить договор Заказчик вправе заключить договор с иным участником закупки.

15.4. Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

16. Контроль процедур закупки. Обжалование.

16.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

16.2. Орган, контролирующий процедуры закупки (контролирующий орган), его обязанности и полномочия определяются в соответствии с приказом руководителя заказчика. Контролирующий орган обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

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

16.4. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

16.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

16.6. Наименование и адрес контролирующего органа Заказчика для направления жалоб и заявлений размещаются на сайте Заказчика в сети Интернет.

16.7. Контролирующий орган Заказчика уведомляет председателя закупочной комиссии, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

16.8. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.