

Приложение к Приказу
от «28» марта 20 12 г.
№ 113-6/10

Утверждаю:
Директор

Кухаренко Ю.А.
«28» марта 20 12 г.



Положение о закупках для нужд
федерально государственного унитарного предприятия
«Архангельское» Федеральной службы исполнения
наказаний
(ФГУП «Архангельское» ФСИН России)

г. Архангельск
2012г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| 1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 7 |
| 1.2. ЦЕЛИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 8 |
| 1.3. ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 8 |
| 1.4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИНЦИПОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 8 |
| 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 10 |
| 2.1. В ПОЛОЖЕНИИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ: | 10 |
| 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 15 |
| 3.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 15 |
| 3.2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 17 |
| 3.3. СОБСТВЕННИК | 17 |
| 3.4. РУКОВОДИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА | 18 |
| 3.5. ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ..... | 20 |
| 3.6. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ..... | 21 |
| 3.7. ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ..... | 24 |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ..... | 25 |
| 4.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ | 25 |
| 4.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА..... | 26 |
| 4.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА | 27 |
| 4.4. ОБЪЕМ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ У ПОБЕДИТЕЛЯ..... | 29 |
| 4.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКУПАЮЩИХ СОТРУДНИКОВ..... | 29 |
| 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 30 |
| 5.1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ | 30 |
| 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 33 |
| 6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 33 |
| 6.2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ | 33 |
| 6.3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКЕ..... | 34 |
| 6.4. ПРОВЕРКА ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) СИЛАМИ ЗАКАЗЧИКА..... | 36 |
| 6.5. ПРОВЕРКА НА НАЛИЧИЕ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТЕ..... | 36 |

| | |
|---|-----------|
| 6.6. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК, ЕГО СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ..... | 36 |
| 6.7. АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА ЗАКУПОК И ЕГО ИЗМЕНЕНИЕ..... | 37 |
| 7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБА ЗАКУПКИ..... | 37 |
| 7.1. ПРИМЕНЯЕМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК. ОСНОВНОЙ СПОСОБ ЗАКУПКИ. | 37 |
| 7.2. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ..... | 38 |
| 7.3. КОНКУРС | 39 |
| 7.4. АУКЦИОН | 40 |
| 7.5. ЗАПРОС ЦЕН..... | 41 |
| 7.6. ЕДИНСТВЕННЫЙ ПОСТАВЩИК..... | 41 |
| 7.7. ЗАКУПКА ПУТЕМ УЧАСТИЯ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ ПРОДАВЦА | 44 |
| 7.8. АНОНС ЗАКУПКИ | 44 |
| 7.9. ОТКРЫТАЯ И ЗАКРЫТАЯ ФОРМА ЗАКУПКИ | 44 |
| 7.10. МНОГОЭТАПНАЯ ФОРМА ЗАКУПКИ..... | 45 |
| 7.11. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР..... | 45 |
| 7.12. ПОСТКВАЛИФИКАЦИЯ | 46 |
| 7.13. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ | 47 |
| 7.14. ПЕРЕТОРЖКА | 47 |
| 7.15. АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ..... | 47 |
| 7.16. ЛОТЫ 48 | |
| 8. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ | 49 |
| 8.1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ..... | 49 |
| 8.2. ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ | 49 |
| 8.3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАЗРАБОТКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 50 |
| 8.4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ПРОДУКЦИИ | 51 |
| 8.5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ДОГОВОРУ | 53 |
| 8.6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ..... | 53 |
| 8.7. УСТАНОВЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОТБОРА И ОЦЕНКИ..... | 57 |
| 8.8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ УЧАСТНИКА | 59 |
| 8.9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ..... | 61 |
| 8.10. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ..... | 63 |
| 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ..... | 64 |
| 9.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 64 |
| 9.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 64 |

| | |
|--|-----------|
| 9.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 66 |
| 9.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 68 |
| 9.5. РАЗЪЯСНЕНИЕ УСЛОВИЙ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. | 68 |
| 9.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ..... | 69 |
| 9.7. ПОДАЧА И ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 69 |
| 9.8. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ КОНВЕРТОВ..... | 71 |
| 9.9. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 72 |
| 9.10. ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 73 |
| 9.11. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ С УЧАСТНИКАМИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 75 |
| 9.12. ПЕРЕТОРЖКА | 76 |
| 9.13. ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ..... | 77 |
| 9.14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ | 78 |
| 9.15. ОТСТРАНЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ..... | 78 |
| 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА | 78 |
| 10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 78 |
| 10.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА..... | 79 |
| 10.3. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ | 80 |
| 10.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..... | 82 |
| 10.5. РАЗЪЯСНЕНИЕ УСЛОВИЙ КОНКУРСА. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. | 82 |
| 10.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА | 83 |
| 10.7. ПОДАЧА И ПРИЕМ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК | 83 |
| 10.8. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ КОНВЕРТОВ..... | 85 |
| 10.9. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК..... | 86 |
| 10.10. ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ РАССМОТРЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК 87 | |
| 10.11. ПЕРЕТОРЖКА | 89 |
| 10.12. ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ РАССМОТРЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ | 89 |
| 10.13. ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА..... | 91 |
| 10.14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА..... | 91 |

| | |
|--|------------|
| 10.15. ОТСТРАНЕНИЕ УЧАСТНИКА КОНКУРСА | 91 |
| 11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА | 91 |
| 11.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 91 |
| 11.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА..... | 92 |
| 11.3. АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ | 93 |
| 11.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АУКЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..... | 95 |
| 11.5. РАЗЪЯСНЕНИЕ УСЛОВИЙ АУКЦИОНА. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ АУКЦИОНА. | 95 |
| 11.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА | 96 |
| 11.7. ПОДАЧА И ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ | 96 |
| 11.8. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ | 98 |
| 11.9. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА..... | 100 |
| 11.10. ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА..... | 101 |
| 11.11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА..... | 102 |
| 11.12. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ | 102 |
| 11.13. ОТСТРАНЕНИЕ УЧАСТНИКА АУКЦИОНА | 102 |
| 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН..... | 102 |
| 12.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 102 |
| 12.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН | 103 |
| 12.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ЦЕН..... | 104 |
| 12.4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ЦЕН..... | 106 |
| 12.5. РАЗЪЯСНЕНИЕ УСЛОВИЙ ЗАПРОСА ЦЕН. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЗАПРОСА ЦЕН..... | 106 |
| 12.6. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ | 107 |
| 12.7. ПОДАЧА И ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН..... | 107 |
| 12.8. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН. ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАПРОСА ЦЕН | 107 |
| 12.9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАПРОСА ЦЕН | 110 |
| 12.10. ОТСТРАНЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ЦЕН | 110 |
| 12.11. ОСОБЕННОСТИ ПРИЗНАНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН НЕСОСТОЯВШИМСЯ | 111 |
| 13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ЗАКУПКЕ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА..... | 111 |
| 13.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 111 |
| 14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА..... | 111 |
| 14.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА..... | 111 |
| 14.2. ЛИЦО, С КОТОРЫМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР..... | 113 |

| | |
|--|------------|
| 14.3. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧАЕМОГО ДОГОВОРА..... | 113 |
| 14.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ | 114 |
| 14.5. ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ | 115 |
| 14.6. ОТКАЗ ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА | 115 |
| 14.7. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА..... | 116 |
| 14.8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА..... | 117 |
| 14.9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКЛЮЧЕННОГО ДОГОВОРА | 117 |
| 15. ОБЖАЛОВАНИЕ | 118 |
| 15.1. ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ОБЖАЛОВАНИЙ | 118 |
| 15.2. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ | 119 |
| 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 119 |
| 16.1. ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ | 119 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) _____ (далее — заказчик) является локальным нормативным документом, регламентирующим закупочную деятельность заказчика.

1.1.2 Положение содержит требование к закупке, в том числе порядок планирования закупки, условия выбора процедур закупок, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением и исполнением договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.3 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.1.4 Положение распространяется на все случаи закупок продукции, осуществляемые заказчиком, за исключением указанных в пункте 1.1.5 Положения.

1.1.5 Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением заказчиком 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»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) 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;

е) 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»

1.2. Цели закупочной деятельности

1.2.1 Основными целями закупочной деятельности заказчика являются:

- а) своевременное и полное обеспечение потребностей в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее приобретения (цена, качество, надежность и др.);
- б) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- в) формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую заказчиком для снижения себестоимости выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) предотвращение возможных злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Принципы закупочной деятельности

1.3.1 Основными принципами осуществления закупок являются:

- а) информационная открытость закупок, обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам;
- в) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам.

1.4. Организационно-методические основы реализации принципов закупочной деятельности

1.4.1 Для достижения заявленных целей и принципов закупочной деятельности заказчика в рамках Положения предлагаются к использованию следующие организационно-методические подходы:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции через установление равных возможностей для поставщиков продукции;
- б) использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок;
- в) разумная регламентация закупочной деятельности, которая осуществляется путем применения обязательных процедур при закупке стоимостью выше определенного значения;
- г) приоритет интересов заказчика при построении системы закупок;
- д) установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам, и также к закупаемой продукции;
- е) конкурентный выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей), где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль за принятием решений о закупке в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- ж) оптимальность используемых закупочных процедур для удовлетворения конкретных потребностей заказчика;
- з) конкурентный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции), ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- и) мониторинг и контроль закупочной деятельности на любом ее этапе.

1.4.2 Заказчик использует следующие инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) планирование закупочной деятельности посредством осуществления комплекса мероприятий, направленных на определение оптимального объема необходимой продукции, которая должна быть закуплена в течение планируемого периода;
- б) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- в) применение наиболее подходящих для конкретной закупочной ситуации процедур, обеспечивающих выбор поставщика по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);
- г) установление организационной структуры закупочной деятельности с налаженной инфраструктурой (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, профессиональные консультанты);

- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам, возникающим в рамках проведения закупочных процедур;
- е) разработка и использование локальных нормативных документов, типовых форм и шаблонов закупочной и иной документации (протоколов, проектов договоров и др.), ориентированных на учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- ж) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- з) осуществление ежегодного аудита закупочной деятельности;
- и) повышение профессионализма и компетентности сотрудников заказчика в организации и проведении закупочных процедур;
- к) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Положении используются следующие основные термины и определения:

2.1.1 *анонс* – специальная процедура, проводимая в любое время до официального начала любых закупочных процедур, направленная на проведения анализа рынка;

2.1.2 *аукцион* - конкурентный способ закупки, при котором его организатор закупки заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, а закупочная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации заявки, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора;

2.1.3 *день* - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем;

2.1.4 *договор* - в соответствии со ст. 154 ГК РФ понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того оформляется ли документ под названием «договор», или нет);

2.1.5 *заинтересованность в совершении заказчиком сделки* – определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.1.6 *закрытая форма закупки (закрытая процедура закупки)* – процедура конкурентной закупки, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица;

2.1.7 *закупающий сотрудник* - работник заказчика либо организатора закупки или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки, и персональная ответственность за их исполнение (например – инициатор закупки, секретарь закупочной комиссии, эксперт, член закупочной комиссии и др.);

2.1.8 *закупка (процедура закупки, закупочная процедура)* - последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой организатор закупки производит выбор поставщика с целью заключения договора между поставщиком и заказчиком, по которому заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств;

2.1.9 *закупка у единственного поставщика* - неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений или при отсутствии таковых;

2.1.10 *закупочная деятельность* - осуществляемая в соответствии с Положением деятельность заказчика по удовлетворению потребности в продукции и включающая: планирование потребностей в продукции, инициирование и проведение процедур закупки, заключение по их результатам договоров и их исполнение, мониторинг и контроль за исполнением договоров;

2.1.11 *закупочная комиссия* – коллегиальный орган, заранее сформированный заказчиком для принятия решений в рамках процедур закупок в соответствии с Положением; при проведении конкурса закупочная комиссия назначается организатором закупки из числа лиц, указанных заказчиком;

2.1.12 *запрос предложений* - конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с участником закупки, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям;

2.1.13 *запрос цен* - конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с участником закупки, предложение которого имеет минимальную цену;

2.1.14 *инициатор закупки* - сотрудник или функциональное подразделение заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора и обеспечивающее его заключение, в том числе - посредством инициирования закупочных процедур (подготовки заявки на закупку);

2.1.15 *конкурентные способы закупок* - способы закупок, использующие состязательность предложений независимых участников (конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений);

2.1.16 *конкурс* - конкурентный способ закупки, при котором его организатор заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, а назначенная организатором закупки конкурсная комиссия рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации заявки, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации;

2.1.17 *крупная сделка* - сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения заказчиком имущества, стоимость которого определяется в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.1.18 *лот* – часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора;

2.1.19 *неконкурентные способы закупок* - способы закупок, не использующие состязательность предложений независимых участников (закупка у единственного поставщика);

2.1.20 *организатор закупки (организатор):*

а) для цели определения прав и обязанностей сторон в рамках процедуры закупок: юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупочную процедуру - заказчик или иное юридическое лицо, которое на основе договора с заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организует и проводит закупочные процедуры (сторонний организатор, специализированная организация),

б) для цели определения порядка взаимодействия внутри заказчика, когда заказчик является организатором закупки: сотрудник или подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющие действия по проведению процедур закупок, предусмотренных Положением;

2.1.21 *открытая форма закупки (открытая процедура закупки)* – процедура конкурентной закупки, в которой может принять участие любое лицо;

2.1.22 *основной способ закупки* - не требующий соблюдения специальных условий выбора, предусмотренных Положением; применяется при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки;

2.1.23 *способ закупки* - однозначно регламентированные Положением процедуры, предписанные к безусловному выполнению организатором при осуществлении закупки;

2.1.24 *переторжка* - специальная процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников конкурса, аукциона либо запроса предложений с целью повысить их предпочтительность для заказчика,

2.1.25 *право «вето»* — заранее предусмотренное право уполномоченного представителя собственника запрещать принятие решения закупочной комиссии с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего нормам действующего законодательства и/или организационно-распорядительным документам заказчика; при применении лицом права «вето» и недостижении согласия с иными членами закупочной комиссии его председатель выносит вопрос на рассмотрение руководителя заказчика;

2.1.26 *предварительный квалификационный отбор* - оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, проводимая в виде отдельной

специальной процедуры конкурса или иного способа закупок до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями;

2.1.27 *поставщик* (подрядчик, исполнитель) - любое лицо, с которым заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку продукции для нужд заказчика и за счет средств заказчика;

2.1.28 *продукция* - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе; под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

2.1.29 *собственник имущества заказчика (собственник)* – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в соответствии с законодательством Российской Федерации (ФСИН России);

2.1.30 *участник* – участник закупочной процедуры и/или участник закупки;

2.1.31 *участник закупочной процедуры* – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, 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 закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является - запрос закупочной документации, запрос о разъяснении закупочной документации, предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, подача заявки на участие в закупочной процедуре;

2.1.32 *участник закупки* – участник процедуры закупки, представивший заявку на участие в закупочной процедуре, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в закупочной процедуре; в зависимости от способа закупки участник закупки может именоваться также участником запроса предложений, участником конкурса, участником аукциона, участником запроса цен соответственно.

2.1.33 *эксперт* - в рамках настоящего Положения под данным термином подразумевается эксперт, проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью; данный термин не имеет отношения к экспертам,

занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов заказчика.

2.2. Если не указано иное, любая ссылка на раздел, пункт, параграф или приложение является ссылкой на соответствующий раздел, пункт, параграф или приложение Положения.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание процесса закупочной деятельности

3.1.1 Процесс закупочной деятельности представляет собой последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке продукции до удовлетворения этой потребности и включающих в себя планирование потребностей в продукции, инициирование и проведение процедур закупки, заключение по их результатам договоров и их исполнение, мониторинг и контроль за исполнением договоров.

3.1.2 Процесс закупочной деятельности заказчика представлен в Таблице 1.

Таблица 1

| Наименование действия | Исполнитель |
|---|--|
| Стадия 1. Планирование закупок | |
| Вход: приказ руководителя о формировании планов закупок | |
| Определение и обоснование потребностей в закупках с указанием плановой стоимости закупки | инициатор закупки |
| Подтверждение финансирования (финансовое обоснование закупок) | финансово-экономическая служба заказчика |
| Формирование проекта плана закупок с определением конкретных способов закупок (порядок формирования плана закупок, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации) | организатор закупки |
| Утверждение плана закупок | руководитель заказчика |
| Выход: планы закупок | |
| Стадия 2. Инициирование закупки | |

| | |
|---|--|
| Вход: потребность в закупке | |
| Формирование заявки на закупку (включая технические требования, проект договора и определение начальной (максимальной) цены договора) | инициатор закупки |
| Подтверждение финансирования | финансово-экономическая служба заказчика |
| Подтверждение способа закупки | организатор закупки |
| Утверждение заявки на закупку | руководитель заказчика в следующих случаях: - если закупка не предусмотрена планом закупки; - если закупка осуществляется у единственного поставщика |
| Выход: заявка на проведение закупки | |
| Стадия 3. Подготовка и проведение закупки | |
| Вход: заявка на проведение закупки | |
| Подготовка закупочной документации | организатор закупки |
| Согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки | юридическая служба заказчика инициатор закупки |
| Утверждение закупочной документации | руководитель заказчика |
| Промежуточный результат: закупочная документация | |
| Проведение закупочной процедуры | организатор закупки |
| Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры | |
| Рассмотрение заявок участников закупочной процедуры | закупочная комиссия |
| Оценка заявок участников закупочной процедуры, подведение итогов закупочной процедуры | закупочная комиссия |
| Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры | |
| Стадия 4. Заключение и исполнение договора | |
| Вход: проект договора, включенный в закупочную документацию и заявка лица, с которым заключается договор | |
| Формирование договора | организатор закупки |
| Согласование договора | организатор закупки инициатор закупки юридическая служба заказчика финансово-экономическая служба |

| | |
|--|---|
| | заказчика собственник (в случаях, предусмотренных Положением) |
| Подписание договора заказчиком | руководитель (уполномоченный представитель) заказчика |
| Исполнение договора | инициатор закупки |
| Выход: договор, подписанный сторонами | |
| Стадия 5. Мониторинг и контроль за исполнением договора | |
| Вход: договор, вступивший в силу | |
| Мониторинг исполнения договора | инициатор закупки |
| Изменение договора | организатор закупки инициатор закупки юридическая служба заказчика финансово-экономическая служба заказчика собственник (в случаях, предусмотренных Положением) руководитель заказчика |
| Выход: отчет об исполнении договора (промежуточный, итоговый) | |

3.1.3 В случае проведения закупки у единственного поставщика предусмотрен упрощенный порядок действий без Стадии 3.

3.2. Участники процесса закупочной деятельности

3.2.1 Участниками процесса закупочной деятельности заказчика являются следующие:

- а) собственник (пункт 3.3 Положения);
- б) руководитель заказчика (пункт 3.4 Положения);
- в) инициатор закупки (пункт 3.5 Положения);
- г) юридическая служба заказчика;
- д) финансово-экономическая служба заказчика;
- е) закупочная комиссия (пункт 3.6 Положения);
- ж) организатор закупки (пункт 3.7 Положения).

3.3. Собственник

3.3.1 Собственник предоставляет заказчику рекомендации по вопросам организации и управления закупочной деятельностью, планирования и проведения закупок, в том числе по срокам составления планов закупочной деятельности, по объему и формам предоставления отчетности, по иным вопросам, находящимся в компетенции собственника.

3.3.2 Собственник дает согласие на совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя заказчика.

3.3.3 Собственник утверждает показатели экономической эффективности деятельности заказчика в части, относящейся к закупочной деятельности, и контролирует их выполнение.

3.3.4 Собственник определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности заказчика в части, относящейся к закупочной деятельности.

3.3.5 Собственник вправе направить своего полномочного представителя для включения в состав закупочной комиссии заказчика с правом «вето» при проведении закупок с начальной (максимальной) ценой договора, превышающей 1 000 000 рублей, в случае своевременного получения соответствующего приглашения от заказчика.

3.3.6 Собственник имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель заказчика

3.4.1 Руководитель заказчика осуществляет управление закупочной деятельностью на предприятии, включая вопросы планирования, организации и совершенствования закупок, контроля за закупочной деятельностью.

3.4.2 Руководитель заказчика утверждает:

- а) локальные нормативно-правовые акты и распорядительные документы, регламентирующие закупочную деятельность заказчика, в том числе – Положение о закупке, приказ о назначении закупочной комиссии, приказ о проведении аудита закупочной деятельности и др.;
- б) методические, типовые и иные документы, обеспечивающие закупочную деятельность заказчика;
- в) план закупки продукции на срок не менее чем один год, включая изменения к нему;
- г) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет, включая изменения к нему;
- д) заявки на проведение закупок, в случаях, установленных Положением;
- е) закупочную документацию;
- ж) сведения о количестве и об общей стоимости договоров заключенных заказчиком, предусмотренные ч. 19 ст. 4 Федеральным законом от 18

июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.4.3 Руководитель заказчика формирует состав закупочной комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе – обеспечивает своевременное направление приглашения собственнику для обеспечения его участия в работе закупочной комиссии в случаях, определенных Положением.

3.4.4 Руководитель заказчика подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупок.

3.4.5 Руководитель заказчика определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности заказчика и др.).

3.4.6 Руководитель заказчика обеспечивает повышения квалификации закупающих сотрудников заказчика по вопросам, связанным с закупочной деятельностью.

3.4.7 Руководитель заказчика контролирует проведение закупочных процедур организатором закупки, закупочной комиссией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов заказчика.

3.4.8 Руководитель заказчика обеспечивает проведение мониторинга исполнения договоров, заключенных по итогам проведения закупочных процедур.

3.4.9 Руководитель заказчика инициирует проведение служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур.

3.4.10 Руководитель заказчика инициирует проведение независимого аудита закупочной деятельности.

3.4.11 Руководитель заказчика рассматривает жалобы, иные обращения по вопросам закупочной деятельности и принимает решения по итогам их рассмотрения.

3.4.12 Руководитель заказчика согласовывает изменение способа закупки или формы ее проведения, определенные в планах закупок.

3.4.13 Руководитель заказчика осуществляет согласование начальной (максимальной) цены закупки.

3.4.14 Руководитель заказчика согласовывает контрагента при закупке способом у единственного поставщика, за исключением ситуаций, описанных в пунктах 7.6.1ж), 7.6.1з) Положения.

3.4.15 К исключительным полномочиям руководителя заказчика относится:

- а) выдача разрешения на проведение закупочной процедуры, способом или по основаниям, не предусмотренным Положением, и определение порядка их проведения;
- б) выдача разрешений на участие в конкурентной процедуре продавца (п.7.7 Положения);
- в) выдача разрешения на проведение закупки в многоэтапной форме (п. 7.10 Положения);
- г) выдача разрешения на проведение предварительного квалификационного отбора (п. 7.11 Положения);
- д) выдача разрешения на использование в закупочной документации иных критериев оценки, не предусмотренных настоящим Положением;
- е) выдача разрешения на изменение значимости (веса) критериев оценки, установленных Положением;
- ж) одобрение электронных торговых площадок и заключение с ними соглашения о взаимодействии (п. 7.13 Положения).

3.4.16 Руководитель заказчика выполняет иные функции, связанные с закупочной деятельностью.

3.4.17 Руководитель заказчика вправе делегировать предусмотренные настоящим Положением полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами заказчика, и иные полномочия, своему заместителю (своим заместителям).

3.5. Инициатор закупки

3.5.1 Инициатор закупки определяет потребности в закупках продукции и готовит их обоснование в соответствии с установленным порядком, в том числе - в соответствии с разделом 6.3 настоящего Положения.

3.5.2 Инициатор закупки определяет плановую стоимость закупки перед включением ее в проект плана закупок на следующий год. Инициатор закупки несет ответственность за обоснованность определения плановой стоимости закупки. Сформированные и обоснованные инициатором закупки потребности отражаются в проекте плана закупок на следующий год.

3.5.3 Инициатор закупки на основании утвержденного плана закупок обеспечивает своевременную подготовку заявки на закупку и ее направление организатору закупки с указанием начальной (максимальной) цены договора. Инициатор закупки несет ответственность за обоснованность определения начальной (максимальной) цены договора.

3.5.4 Инициатор закупки осуществляет подготовку технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к участникам закупочной

процедуры, необходимых для организации закупочной процедуры (прилагаются к заявке на закупку).

3.5.5 Инициатор закупки обеспечивает подготовку проекта договора, необходимого для организации закупочной процедуры (прилагается к заявке на закупку).

3.5.6 Инициатор закупки участвует в согласовании закупочной документации, разработанной организатором закупки, в том числе согласовывает технические требования к закупаемой продукции, сроки и существенные условия поставки закупаемой продукции, способ закупки (в случае его несоответствия плану закупки) и др.

3.5.7 Инициатор закупки в обязательном порядке включается в состав закупочной комиссии и участвует в ее работе.

3.5.8 Инициатор закупки участвует в согласовании договора, заключаемого по итогам конкурентной закупочной процедуры, и обеспечивает его подписание.

3.5.9 Инициатор закупки утверждает заявку на закупку продукции у руководителя заказчика в случае проведения неконкурентной закупки.

3.5.10 Инициатор закупки осуществляет мониторинг исполнения заключенного договора на поставку продукции.

3.5.11 Инициатор закупки инициирует процесс согласования изменений заключенного договора, а также претензионно-исковую работу с поставщиком продукции.

3.5.12 Инициатор закупки ежемесячно (до 3 числа месяца, следующего за отчетным) направляет организатору закупки сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по его инициативе, предусмотренные ч. 19 ст. 4 Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.6. Закупочная комиссия

3.6.1 Закупочная комиссия заказчика осуществляет принятие всех ключевых решений в рамках проведения закупочных процедур (за исключением закупки у единственного поставщика), в том числе - выполняет следующие функции:

- а) принимает решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа,
- б) принимает решение о признании конкурентной процедуры несостоявшейся,

- в) принимает решение о проведении переторжки,
- г) осуществляет выбор лучшего предложения или выбор победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- д) рекомендует заключение договора как с единственным поставщиком в случае, если к участию в конкурентной закупочной процедуре по итогам отборочной стадии допущена только одна заявка (предложение);
- е) рекомендует заключение договора как с единственным поставщиком, в случае, если для участия в аукционе явился только один участник закупки;
- ж) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.6.2 Закупочная комиссия заранее формируется для принятия решений в рамках процедур закупок в соответствии с Положением путем издания соответствующего приказа руководителем заказчика; при проведении конкурса сторонним организатором закупочная комиссия назначается организатором закупки из числа лиц, определенных заказчиком.

3.6.3 В состав закупочной комиссии могут входить как работники заказчика, так и сторонние лица (по согласованию).

3.6.4 В состав закупочной комиссии в обязательном порядке включается инициатор закупки.

3.6.5 Членами закупочной комиссии должны быть преимущественно лица, прошедшие специальную подготовку в сфере организации и проведении конкурентных закупочных процедур.

3.6.6 При проведении закупок с начальной (максимальной) ценой договора, превышающей 1 000 000 рублей в состав закупочной комиссии включается представитель собственника с правом «вето» (по согласованию с собственником). Возможность такого участия предварительно согласовывается с собственником путем направления официального приглашения не позднее даты размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки. Допускается участие представителя собственника в работе закупочной комиссии в заочной форме (путем направления организатором закупки необходимых для рассмотрения материалов и предоставления бюллетеня для голосования).

3.6.7 В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов

управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии руководитель заказчика/организатор закупки, принявшие решение о формировании закупочной комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему.

3.6.8 Членам закупочной комиссии запрещается:

- а) координировать деятельность участников иначе, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке;
- б) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе проведения закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке;
- в) проводить не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке переговоры с участниками.

3.6.9 Рассмотрение заявок и принятие решений по результатам такого рассмотрения должно осуществляться беспристрастно. Член комиссии или эксперт обязаны заявить самоотвод, если они узнают, что в числе участников есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно. Секретарь закупочной комиссии обязан довести до сведения каждого члена комиссии и эксперта указанную норму. Решение об изменении состава закупочной комиссии (или перечня экспертов) либо об отстранении члена закупочной комиссии (или эксперта) от участия в заседаниях закупочной комиссии (или проведения экспертизы) принимает лицо, определившее состав закупочной комиссии (или экспертов).

3.6.10 К ситуациям, когда невозможно беспристрастно рассматривать заявки, относятся ситуации, когда член комиссии или эксперт является:

- а) владельцем или совладельцем участника;
- б) членом органов управления или сотрудником участника;
- в) кредитором или должником участника;
- г) а также когда близкие родственники данного лица (родители, братья или сестры, дети, супруги) являются лицами, в отношении которых

выполняются условия пунктов 3.6.10а), 3.6.10б) и 3.6.10в) настоящего Положения

3.7. Организатор закупки

3.7.1 Организатор закупки непосредственно выполняет действия по организации и проведению процедур закупок, а также выполнение иных функций, предусмотренных Положением.

3.7.2 Выполнение функций организатора закупки возлагается по решению руководителя заказчика на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников заказчика, специальное структурное подразделение заказчика либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с заказчиком.

3.7.3 Организатор закупки выполняет следующие функции:

а) осуществляет подготовку и актуализацию организационно-распорядительных документов в области закупочной деятельности, локальных нормативных актов, методических, типовых и иных документов в сфере закупок;

б) разрабатывает типовые документы, обеспечивающие закупочную деятельность заказчика;

в) формирует проект плана закупки продукции на срок не менее чем один год на основе потребностей, представленных инициаторами закупок;

г) формирует проект плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период, определенный нормами действующего законодательства, на основе потребностей, представленных инициаторами закупок;

д) подготавливает документы по каждой конкретной закупке (на основании полученных от инициатора закупки технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора), в том числе:

- (а) извещение о закупке, включая изменения и разъяснения,
- (б) документацию о закупке, включая изменения и разъяснения,
- (с) проекты протоколов, составляемые в ходе закупки,
- (d) вспомогательные документы, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур (приказы, письма, уведомления, руководство по оценке заявок и иные документы, необходимые для проведения закупки, в том числе предусмотренные настоящим Положением),

- е) размещает информацию на сайте заказчика и на официальном сайте в объеме и в порядке, предусмотренными Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением, извещением и документацией о закупке,
- ж) обеспечивает проведение закупочных процедур,
- з) проводит и/или осуществляет организацию экспертизы поступивших заявок участников,
- и) организует проведение заседаний закупочной комиссии,
- к) осуществляет подготовку отчета о проведении закупочных процедур,
- л) формирует договор по итогам проведения конкурентных закупочных процедур,
- м) ежемесячно формирует свод сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком, предусмотренные ч. 19 ст. 4 Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании информации, полученной от инициаторов закупки.

3.7.4 Сторонней организации, привлекаемой в качестве организатора закупок, могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением; исключение составляют:

- а) определение начальной (максимальной) цены договора,
- б) определение предмета и существенных условий договора,
- в) согласование извещения и закупочной документации,
- г) подписание договора.

Вышеуказанные функции осуществляется силами уполномоченных на то сотрудников структурных подразделений заказчика.

3.7.5 Сторонний организатор закупок, проводящий закупочные процедуры для нужд заказчика, не может являться участником проводимых им закупочных процедур.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1. Права и обязанности организатора закупки

4.1.1 Организатор закупки обязан соблюдать нормы действующего законодательства и настоящего Положения при осуществлении деятельности, связанной с организацией конкурентных закупочных процедур.

4.1.2 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- а) при проведении открытых торгов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее, чем за три дня до наступления аукциона и не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса;
- б) при проведении иных способов закупок — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- в) при проведении закрытых торгов — в любое время с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

4.1.3 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

4.1.4 Организатор закупки в соответствии с Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, участникам закупочной процедуры, закупаемой продукции, ее описанию, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.5 Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), требованиям, установленным в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

4.1.6 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.1.7 Распределение функций между заказчиком и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.

4.2. Права и обязанности заказчика

4.2.1 При осуществлении закупочной деятельности к исключительной компетенции заказчика относится:

- а) определение начальной (максимальной) цены договора,
- б) определение предмета и существенных условий договора,
- в) согласование извещения и закупочной документации,
- г) подписание договора.

4.2.2 Если иное не установлено настоящим Положением, заказчик самостоятельно определяет структурные подразделения, ответственные за

выполнение тех или иных функций по осуществлению закупочной деятельности.

4.2.3 Заказчик обязан на основании подписанного протокола о результатах конкурса (аукциона) подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

4.2.4 В случае если для заключения договора необходимо согласие собственника, такой договор может быть заключен только после получения соответствующего согласия. Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в закупочной документации.

4.2.5 Заказчик при осуществлении закупочной деятельности выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Права и обязанности участника

4.3.1 Участвовать в закупке может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника.

4.3.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

4.3.3 Участник любых процедур имеет право:

- а) получать от организатора закупки информацию по условиям и порядку проведения закупок в объеме, предусмотренном закупочной документацией;
- б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- в) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации в порядке, предусмотренном закупочной документацией;
- г) получать от организатора закупки информацию о причинах отклонения своей заявки и /или о результатах закупки;
- д) направлять претензию заказчику в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

4.3.4 Участник вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке продукции.

4.3.5 Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке продукции в случаях:

- а) неразмещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- б) предъявления к участникам закупочной процедуры требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- в) 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 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

4.3.6 Участник любых закупочных процедур обязан:

- а) соблюдать требования Положения;
- б) соблюдать требования и правила проведения конкретной закупки, в том числе:
 - (a) предоставлять достоверные сведения и документы,
 - (b) оперативно реагировать на запросы организатора закупки,
 - (c) использовать документы и сведения, полученные в рамках участия в закупочных процедурах исключительно в целях обеспечения своего участия в указанных процедурах,
 - (d) не оказывать давление на заказчика, организатора закупки, членов закупочной комиссии, экспертов, иных участников;
 - (e) не вступать в переговоры с заказчиком, организатором закупки, членами закупочной комиссии, экспертами, с иными участниками, если

только иное прямо не установлено в извещении
либо в закупочной документации.

4.3.7 Иные права и обязанности участников устанавливаются в извещении и закупочной документации.

4.3.8 Любое действие участника, свидетельствующее о его намерении принять участие в процедуре закупки, означает полное и безусловное согласие участника с нормами и требованиями, установленными в настоящем Положении.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

4.4.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя торгов или иной закупочной процедуры, определяется в закупочной документации.

4.4.2 При проведении запроса предложений или запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика не возникает обязанности заключить соответствующий договор (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.5. Права и обязанностикупающих сотрудников

4.5.1 Купающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководителю заказчика, председателю закупочной комиссии о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.5.2 Купающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки;
- в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- г) иметь с участниками связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником), о которых он не заявил закупочной комиссии или руководителю заказчика;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками.

4.5.3 Закупающие сотрудники вправе:

- а) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководителю заказчика внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных семинарах, тренингах.

4.5.4 Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Информационное обеспечение закупочной деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5.1.1 Официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация о закупочной деятельности заказчика, является сайт www.zakupki.gov.ru (далее по тексту – официальный сайт). В период до 01 июля 2012 года (или иной срок, если таковой будет установлен Правительством Российской Федерации) все требования Положения, относящиеся к официальному сайту, рассматриваются как относящиеся к сайту заказчика.

5.1.2 В качестве единого информационного ресурса заказчика в сфере закупок определен сайт заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.fgupa.ru (далее – сайт заказчика).

5.1.3 На официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

- а) настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

- б) план закупок продукции на срок, не менее чем на один календарный год – в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации;
- в) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации;
- г) извещение о проведении закупки, закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в момент объявления закупки;
- д) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
- е) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- ж) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки, – не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов;
- з) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
- и) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- к) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного поставщика» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- л) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- м) анонсы закупок;
- н) адрес электронной торговой площадки в случае проведения закупки в электронной форме;

о) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок,

п) иная информация, которую заказчик считает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

5.1.4 Извещение о закупке размещается одновременно с размещением закупочной документации.

5.1.5 Информация и сведения, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на сайте заказчика.

5.1.6 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

5.1.7 Размещенная в соответствии с п. 5.1.3 информация и материалы на официальном сайте и сайте заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

5.1.8 Не подлежат размещению на официальном сайте, на сайте заказчика:

а) сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о проведении закупки, в документации о проведении закупки;

б) сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

в) сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации.

5.1.9 Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый

год составляет более, чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Общие положения

6.1.1 Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости в порядке, установленном нормами действующего законодательства, директивами собственника, Положением.

6.1.2 План закупок является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции в течение планируемого календарного года.

6.1.3 В план закупок включаются все закупки, планируемые к проведению в соответствующем календарном году. План закупок должен содержать уникальный номер закупки, наименование предмета договора, ориентировочную начальную цену договора, способ закупки по каждой сделке и ориентировочные сроки проведения закупочных процедур и исполнения договора, если иные требования к плану закупки не будут установлены Правительством Российской Федерации. В план закупок может включаться в справочном порядке информация о поставках продукции по долгосрочным договорам, ранее заключенным для исполнения в планируемом периоде.

6.1.4 Процедура закупки может начинаться только после включения ее в план закупок и может проводиться только тем способом, который указан в плане закупок, кроме случаев, предусмотренных Положением.

6.1.5 План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется с 01.01.2013 г. сроком на 3 года, а с 01.01.2015 г. – на срок от пяти до семи лет.

6.2. Порядок планирования

6.2.1 Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность следующих этапов:

- а) определение и обоснование потребности в закупке;
- б) проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами заказчика;

- в) проверка на наличие средств в бюджете заказчика (подтверждение финансирования);
- г) формирование плана закупок;
- д) утверждение плана закупок руководителем заказчика;
- е) размещение плана закупок в сети Интернет в соответствии с порядком, установленном нормами действующего законодательства и Положением;
- ж) анализ выполнения плана закупок по итогам каждого квартала нарастающим итогом;
- з) внесение изменений, дополнений в план закупок.

6.2.2 При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

6.2.3 При подготовке плана закупок особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок неконкурентными способами (закупка у единственного поставщика). В отношении каждого решения о закупке указанным способом в качестве приложений к плану закупок должны быть оформлены подробные обоснования.

6.2.4 При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически и функционально не связанных между собой.

6.2.5 Наименование закупаемой продукции, указываемое в плане закупок, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки плана закупок.

6.2.6 Требования, предусмотренные настоящим Положением к плану закупки продукции, могут изменяться в связи с принятием Правительством Российской Федерации соответствующего нормативно-правового акта, устанавливающего порядок формирования плана закупки продукции, его форму, порядок и сроки размещения на официальном сайте.

6.3. Определение и обоснование потребности в закупке

6.3.1 Процесс закупки для целей Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

6.3.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3 Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в продукции, необходимой для осуществления его функциональных обязанностей. При этом, инициатор закупки несет ответственность за соответствие предмета закупки функциям своего подразделения.

6.3.4 При подготовке плана закупок следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.3.5 Для проведения качественного планирования инициатор закупки проводит анализ рынка закупаемой продукции. Анализ рынка закупаемой продукции осуществляется в целях формирования обоснованной потребности в продукции для ее включения в план закупки.

6.3.6 Целями проведения анализа рынка закупаемой продукции являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение плановой стоимости закупки;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) определение основных технических и иных существенных требований к закупаемой продукции, требований к участникам закупочной процедуры, необходимых для организации закупочной процедуры.

6.3.7 Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании плана закупки, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения плана закупки. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды — при формировании плана закупки и (если между утверждением плана закупки и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

6.3.8 В случае, если планируется осуществление внутриведомственной закупки, проведение анализа рынка не требуется.

6.4. Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами заказчика

6.4.1 В случае, если предмет закупки по профилю деятельности относится к одному из видов деятельности заказчика (структурным подразделением заказчика), на усмотрение инициатора закупки и по его запросу, это подразделение информирует его о возможности поставки требуемой продукции силами работников заказчика, в срок не более двух рабочих дней с момента получения запроса.

6.4.2 Инициатор закупки принимает решение о целесообразности проведения закупки с учетом информации о возможности поставки продукции, планируемой к приобретению, силами работников заказчика.

6.5. Проверка на наличие средств в бюджете

6.5.1 Для проверки наличия средств в бюджете инициатор закупки направляет сформированные и обоснованные потребности в финансово-экономическую службу заказчика.

6.5.2 Финансово-экономическая служба заказчика проверяет наличие средств в бюджете для удовлетворения соответствующей потребности.

6.5.3 В случае, если финансово-экономическая служба заказчика не подтверждает финансовое обоснование планируемых закупок, инициатор закупки может инициировать корректировку бюджета заказчика.

6.6. Формирование плана закупок, его согласование, утверждение и размещение

6.6.1 Организатор закупки на основании потребностей в продукции, представленных инициаторами закупок, финансовое обоснование которых подтверждено финансово-экономической службой заказчика, формирует проект плана закупок продукции на срок, не менее чем один год (проект плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется аналогичным образом на период, определенный нормами действующего законодательства).

6.6.2 План закупок утверждается руководителем заказчика и размещается на официальном сайте в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

6.7. Анализ выполнения плана закупок и его изменение

6.7.1 Организатор закупки проводит анализ выполнения плана закупок по итогам каждого квартала нарастающим итогом и представляет соответствующий отчет на утверждение руководителю заказчика.

6.7.2 В течение календарного года возможна корректировка утвержденного плана закупок по мере необходимости, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как и план закупок.

6.7.3 Не требуют корректировки плана закупок следующие изменения способа или формы закупки:

- а) закрытой на открытую;
- б) запроса цен на конкурс или запрос предложений;
- в) запроса цен на аукцион;
- г) закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.

6.7.4 Не требует корректировки плана закупок принятие заказчиком решения о повторном проведении несостоявшейся процедуры закупки при условии, что новая процедура закупки проводится тем же способом и на тех же условиях, что и ранее проведенная несостоявшаяся процедура закупки.

6.7.5 Не требует корректировки плана закупок установление начальной (максимальной) цены меньше, чем плановая стоимость закупки, сделанное в процессе утверждения извещения и документации о закупке.

7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБА ЗАКУПКИ

7.1. Применяемые способы закупок. Основной способ закупок.

7.1.1 Положением предусматриваются следующие способы закупок:

- а) запрос предложений;
- б) конкурс;
- в) аукцион;
- г) запрос цен;
- д) участие в конкурентных закупочных процедурах, проводимых продавцами продукции;
- е) закупка у единственного поставщика.

7.1.2 Основным способом закупки является открытый одноэтапный запрос предложений. В случае отсутствия оснований, прямо предусмотренных Положением, закупка любой продукции должна производиться

исключительно путем проведения открытого одноэтапного запроса предложений. Иные способы закупки могут применяться в случаях и при соблюдении условий, прямо предусмотренных Положением.

7.1.3 Запрещается дробление объема закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора для целей применения процедур запроса цен или закупки у единственного поставщика.

7.1.4 Процедуры закупок могут проводиться в открытой и закрытой форме, в одноэтапной или в многоэтапной форме, с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора и (или) постквалификации, в электронной либо в неэлектронной форме, с проведением переторжки или без нее, с правом подачи альтернативных предложений или без такового, с выбором одного или нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных Положением.

7.2. Запрос предложений

7.2.1 Запрос предложений может применяться для закупок любой продукции в любых случаях, в том числе:

- а) когда начальная (максимальная) цена договора равна или превышает значение крупной сделки, предусмотренной учредительными документами заказчика;
- б) когда в силу особенностей закупки требуется ее итоговое согласование с третьим лицом (например, если осуществляется закупка в целях исполнения обязательств по основному договору);
- в) когда на проведение конкурса нет времени, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен или аукциона;
- г) когда ввиду сложности и специфичности закупаемой продукции необходимо провести переговоры с участниками в отношении характеристик закупаемой продукции, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

7.2.2 Размещенное заказчиком извещение о проведении запроса предложений рассматривается, как приглашение делать оферты, адресованное неопределенному кругу лиц, и не является публичной офертой, предусмотренной ч. 2 ст. 437 ГК РФ.

7.2.3 По итогам запроса предложений у заказчика нет обязанности заключить договор с победителем запроса предложений.

7.2.4 Запрос предложений проводится в порядке, определенном разделом 9 Положения и может быть:

- а) открытым или закрытым (п.7.9.1 и 7.9.2);
- б) одноэтапным или многоэтапным (п. 7.10);
- в) с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора и (или) постквалификации (п.7.11 и п. 7.12);
- г) не в электронной либо в электронной форме (п.7.13);
- д) с проведением переторжки или без нее (п.7.14);
- е) с правом подачи альтернативных предложений или без такового (п. 7.15).

7.2.5 Организатор закупки может отказаться от проведения запроса предложений в порядке, указанном в настоящем Положении и в закупочной документации без возмещения участникам каких-либо убытков.

7.3. Конкурс

7.3.1 Закупка может проводиться способом «открытый конкурс» при наличии совокупности условий:

- а) при закупках продукции, требующей оценки по совокупности критериев (не только по цене),
- б) при закупках продукции с начальной (максимальной) ценой договора, не превышающей 1 000 000 рублей (с НДС), а в случаях, если размер крупной сделки согласно учредительным документам заказчика превышает 1 000 000 рублей, то при закупках продукции с начальной (максимальной) ценой договора, не превышающей размер крупной сделки для заказчика (с НДС).

7.3.2 По итогам конкурса договор между победителем конкурса и заказчиком заключается обязательно.

7.3.3 Конкурс проводится в порядке, установленном разделом 10 Положения, и может быть:

- а) открытым или закрытым (п.7.9.1 и п. 7.9.2);
- б) одноэтапным или многоэтапным (п. 7.10);
- в) не в электронной форме или в электронной форме (п. 7.13);
- г) с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора и (или) постквалификации (п.7.11 и п. 7.12);
- д) с проведением переторжки или без нее (п.7.14);

е) с правом подачи альтернативных предложений или без такового (п.7.15).

7.3.4 Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в порядке, установленном в настоящем Положении и закупочной документацией. При этом у организатора закупки может возникнуть обязанность возмещения участникам реального ущерба или убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Аукцион

7.4.1 Закупка может проводиться способом «открытый аукцион» при наличии совокупности условий:

- а) закупка продукции производится не по конкретным заявкам заказчика,
- б) для продукции есть функционирующий рынок,
- в) продукцию можно сравнивать только по ценам,
- г) при закупках продукции с начальной (максимальной) ценой договора, не превышающей 1 000 000 рублей (с НДС), а в случаях, если размер крупной сделки согласно учредительным документам заказчика превышает 1 000 000 рублей, то при закупках продукции с начальной (максимальной) ценой договора, не превышающей размер крупной сделки для заказчика (с НДС).

7.4.2 По итогам аукциона договор между победителем аукциона и заказчиком заключается обязательно.

7.4.3 Аукцион проводится в порядке, установленном разделом 11 Положения, и может быть:

- а) открытым или закрытым (п.7.9.1 и п. 7.9.2);
- б) не в электронной форме или в электронной форме (п. 7.13);
- в) с проведением переторжки (п. 7.14) – при проведении аукциона в электронной форме или без нее – при проведении аукциона не в электронной форме;
- г) с проведением предварительного квалификационного отбора (п.7.11).

7.4.4 Аукцион не может проводиться:

- а) многоэтапным;
- б) с проведением постквалификации;
- в) с правом подачи альтернативных предложений.

7.4.5 Организатор закупки вправе отказаться от проведения аукциона в порядке, установленном настоящим Положением и закупочной документацией. При этом у организатора закупки может возникнуть

обязанность возмещения участникам реального ущерба или убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Запрос цен

7.5.1 Закупка может проводиться способом «запрос цен» при наличии совокупности условий:

- а) закупка продукции производится не по конкретным заявкам заказчика,
- б) для продукции есть функционирующий рынок,
- в) продукцию можно сравнивать только по ценам,
- г) при закупках продукции с начальной (максимальной) ценой договора, не превышающей 500 000 рублей (с НДС);

7.5.2 Запрос цен проводится в порядке, установленном разделом 12, и может быть открытым или закрытым (п.7.9.1 и п. 7.9.2);

7.5.3 Запрос цен не может проводиться:

- а) многоэтапным;
- б) с правом подачи альтернативных предложений,
- в) с проведением переторжки;
- г) с предварительным квалификационным отбором и (или) постквалификацией.

7.5.4 Размещенное заказчиком извещение о проведении запроса цен рассматривается, как приглашение делать оферты, адресованное неопределенному кругу лиц, и не является публичной офертой, предусмотренной ч. 2 ст. 437 ГК РФ.

7.5.5 По итогам запроса цен у заказчика нет обязанности заключить договор с победителем запроса цен.

7.5.6 Организатор закупки может отказаться от проведения запроса цен в порядке, установленном настоящим Положением и закупочной документацией без возмещения участникам каких-либо убытков.

7.6. Единственный поставщик

7.6.1 Закупка у единственного поставщика может производиться при наличии одного из следующих условий:

- а) поставки продукции относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- б) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по

- реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- в) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- г) 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;
- д) возникла потребность в определенной продукции вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, для осуществления срочных и неотложных агротехнических мероприятий, непроведение которых грозит убытками, несоизмеримыми с затратами на приобретение продукции, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно; закупка по данному основанию осуществляется в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, оказания срочной медицинской помощи или осуществления срочных и неотложных агротехнических мероприятий;
- е) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе – транспортно-экспедиционных) осуществляются учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы (внутриведомственная закупка);
- ж) в случае если к участию в запросе предложений, конкурсе, аукционе или в запросе цен по итогам отборочной стадии допущена только одна заявка (предложение); договор по данному основанию может быть заключен с поставщиком, предоставившим такую заявку (предложение);
- з) в случае если для участия в аукционе явился только один участник закупки; договор по данному основанию может быть заключен с таким участником;
- и) при повторном размещении заказа путем запроса цен не подана ни одна заявка;

к) осуществляются поставка продукции на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке; при этом совокупный объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании данного пункта не превышает 10 (десяти) процентов от общего объема средств, фактически направленных на закупку продукции в предшествующем квартале;

л) при заключении гражданско-правового договора с физическим лицом на оказание экспертных или преподавательских услуг физическими лицами;

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

н) осуществляется **закупка** услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

о) осуществляется **закупка на оказание услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у заказчика номерной ёмкости конкретного оператора связи;**

п) осуществляется **закупка финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий;**

р) **заключается договор аренды недвижимого имущества при условии, что по результатам проведения запроса предложений, конкурса, аукциона или запроса цен на право заключения такого договора аренды недвижимого имущества не было представлено ни одной заявки.**

7.6.2 Заявка на закупку продукции у единственного поставщика утверждается руководителем заказчика. Заявка на закупку у единственного поставщика должна включать в качестве приложения письменное обоснование ее проведения.

7.7. Закупка путем участия в конкурентной процедуре продавца

7.7.1 Заказчик вправе принимать участие в конкурентной процедуре продаж товаров.

7.7.2 Процедура такой закупки определяется ее организатором.

7.7.3 В случае участия в такой процедуре заказчик готовит и подает заявку в соответствии с условиями такой процедуры и требованиями, предусмотренными нормами действующего законодательства РФ, и заключает договор в случае своей победы.

7.8. Анонс закупки

7.8.1 В целях проведения анализа рынка заказчик (организатор закупки) вправе в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д.

7.8.2 В тексте публикуемого на официальном сайте анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур.

7.8.3 В рамках анонса заказчик (организатор закупки) вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора.

7.8.4 В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

7.9. Открытая и закрытая форма закупки

7.9.1 Приоритетной формой проведения конкурентных закупок является открытая форма закупки, в которой может принять участие любое лицо.

7.9.2 Конкурентная закупка проводится в закрытой форме, если существуют несколько потенциальных поставщиков закупаемой продукции, и одновременно при этом выполняется хотя бы одно из нижеследующих условий:

- а) в процессе закупки поставщики, приглашенные к участию в ней, должны получить в составе извещения и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну;

- б) если по решению Правительства Российской Федерации сведения о конкретной закупке не подлежат размещению на официальном сайте;
- в) если закупается продукция, включенная Правительством Российской Федерации в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не подлежат размещению на официальном сайте.

7.10. Многоэтапная форма закупки

7.10.1 Конкурентная закупка в многоэтапной форме (далее — многоэтапная процедура закупки) проходит в два и более этапа. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение заказчиком условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с участниками) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений участников. Многоэтапная процедура закупки может проводиться в открытой или закрытой форме.

7.10.2 Многоэтапная процедура проводится при размещении заказа на технологически сложную продукцию, а так же в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора. Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем, ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

7.10.3 Многоэтапная процедура может проводиться только по решению руководителя заказчика.

7.11. Предварительный квалификационный отбор

7.11.1 Предварительный квалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупочной процедуры в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором закупки. Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. в нем может принимать участие любое лицо.

7.11.2 Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только участники, отобранные по результатам предварительного квалификационного отбора. При этом, несмотря на положения п. 7.11.1 настоящего Положения, процедура закупки, проведенная с предварительным

квалификационным отбором, рассматривается для целей настоящего Положения как открытая.

7.11.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться только по решению руководителя заказчика.

7.12. Постквалификация

7.12.1 Постквалификация является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и может проводиться по решению закупочной комиссии в случае длительно проводимых (более двух месяцев после окончания срока подачи заявок) конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников закупки (включая субподрядчиков) существенно изменились за время проведения процедуры закупки.

7.12.2 Постквалификация может проводиться только при условии, что на возможность ее проведения было указано в документации о закупке и после получения от руководителя заказчика разрешения на проведение постквалификации конкретного участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам такой закупки.

7.12.3 Постквалификация заключается в подтверждении участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям, путем предоставления закупочной комиссии обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется постквалификация.

7.12.4 Запрещается выдвигать на процедуре постквалификации иные квалификационные требования, нежели те, которые содержались в документации о закупке.

7.12.5 Постквалификация может проводиться в отношении участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам закупочной процедуры.

7.12.6 Непрохождение постквалификации, отказ участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого участника от участия в закупочной процедуре. Решение о проведении постквалификации в отношении других участников закупки принимается в указанном в п.7.12.2 порядке.

7.13. Закупки в электронной форме

7.13.1 Любые закупки могут осуществляться в электронной форме на электронных торговых площадках, одобренных руководителем заказчика.

7.13.2 Если проводится закупка продукции, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг (в качестве обязательного), закупка которых осуществляется в электронной форме, обязательной является электронная форма проведения такой закупки.

7.13.3 При заключении соглашения с электронными торговыми площадками должны учитываться их технические и организационные возможности, обеспечивающие выполнение определяющих характеристик проведения конкурентных закупок различными способами, установленных в разделе 7 Положения.

7.13.4 Порядок проведения закупок на электронных торговых площадках определяется соответствующими регламентами их работы и соглашением, заключенным между заказчиком и оператором электронной торговой площадки и должен соответствовать нормам Положения.

7.14. Переторжка

7.14.1 При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить предпочтительность своих заявок (предложений) путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.14.2 Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

7.14.3 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

7.15. Альтернативные предложения

7.15.1 Документация о закупке в установленных настоящим Положением случаях может предусматривать право участника закупочной процедуры подать альтернативные предложения.

7.15.2 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений или конкурса в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей заказчика и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

7.15.3 Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

7.15.4 Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

7.16. Лоты

7.16.1 Любая конкурентная процедура может предусматривать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

7.16.2 Многолотовая закупка может использоваться в следующих целях:

- а) в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условия, сроков или документального оформления) процедур;
- б) в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема и широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- в) в целях решения иных специальных задач.

7.16.3 Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

7.16.4 Предусмотренные настоящим Положением разграничения полномочий, ограничения и правила принятия решений применяются исходя из суммы начальных (максимальных) цен договоров по каждому из лотов каждой отдельной закупочной процедуры.

8. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ

8.1. Принятие решения о проведении закупки

8.1.1 Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято:

- а) руководителем заказчика путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) об исполнении утвержденного плана закупки;
- б) руководителем заказчика путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

8.2. Заявка на закупку

8.2.1 Заявка на закупку формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном плане закупок.

8.2.2 Инициатор закупки формирует и согласовывает с заинтересованными подразделениями заказчика (в том числе - с финансово-экономической службой заказчика) заявку на проведение закупки, в которой отражает:

- а) требования к продукции;
- б) начальную (максимальную) цену договора;
- в) требования к участникам закупочной процедуры, а также их субподрядчикам (поставщикам, исполнителям) при необходимости;
- г) предполагаемые критерии отбора и оценки;
- д) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок);
- е) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры, в том числе: требования к обеспечению исполнения обязательств участника (при необходимости), требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (при необходимости).

8.2.3 К заявке на закупку прилагаются:

- а) техническое задание, в том числе – технические требования, чертежи, схемы, спецификации, локальные сметы, либо выкопировка из локальных смет, либо иные сметы и расчеты,

б) проект договора, подготовленный и/или согласованный юридической службой, с приложениями (расчет цены договора, график поставки продукции, график оплаты продукции, иные необходимые формы и сведения),

в) перечень экспертов, привлекаемых для проведения экспертизы заявок участников (при необходимости),

г) обоснование начальной (максимальной) цены договора.

8.2.4 Заявка на закупку утверждается руководителем заказчика в следующих случаях:

а) если закупка не предусмотрена планом закупки;

б) если закупка осуществляется у единственного поставщика.

8.2.5 Распорядительными документами заказчика могут устанавливаться порядок подготовки, согласования и утверждения заявки на закупку, а также дополнительный перечень приложений к ней.

8.3. Общие принципы разработки закупочной документации

8.3.1 На основании заявки, предоставленной инициатором закупки, организатор закупки разрабатывает и направляет на согласование инициатору закупки и в юридическую службу заказчика закупочную документацию.

8.3.2 Закупочная документация после проведения необходимых согласований утверждается руководителем заказчика.

8.3.3 Закупочная документация не разрабатывается в случае закупки продукции способом «у единственного поставщика».

8.3.4 При подготовке закупочной документации организатор закупки должен разделять обязательные требования (определяющие отборочные критерии) и желательные (определяющие критерии оценки). Обязательным требованием является такое, невыполнение которого может повлечь отклонение заявки соответствующего участника закупочной процедуры. Желательным требованием является такое, невыполнение которого не может служить основанием для отклонения заявки, но учитывается при определении степени предпочтительности заявок при их оценке.

8.3.5 В отношении каждого требования заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупочной процедуры его выполнения:

а) декларативно указанием в заявке подтверждения выполнения требования либо предложением конкретных характеристик продукции, условий договора;

б) документом, предоставляемым в составе заявки и выданным (заверенным) государственным органом или третьим лицом;

в) иным известным и общепринятым способом проверки соответствия (в т.ч. расчетом).

8.3.6 Организатор закупки должен избегать, по возможности, установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно.

8.3.7 Не допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка предпочтительности.

8.3.8 Не могут устанавливаться требования, не обоснованные действительными потребностями заказчика, в том числе направленные на ограничение количества участников.

8.3.9 Организатор закупки вправе привлекать экспертов для подготовки требований.

8.4. Установление требований к продукции

8.4.1 Инициатор закупки должен установить требования к продукции в форме технического задания, включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции, и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым должен соответствовать товар, если необходимо;

в) при закупке товаров — требования к комплектации товара;

г) при закупке товаров — требования к месту, сроку (графику) поставки;

д) при закупке работ, услуг — требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

е) требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения;

ж) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые

должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

8.4.2 Заказчик вправе предъявлять требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдения стандартов), основанные на требованиях закона или обычаев делового оборота.

8.4.3 В любом случае объем требований к продукции должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности и соответствовать обычно предъявляемому при закупках аналогичной продукции.

8.4.4 При формировании требований к закупаемой продукции инициатор закупки по возможности должен руководствоваться следующим:

- а) требования должны быть, насколько это возможно, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;
- б) требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с проектом договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя;
- в) заказчик ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- г) приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией;
- д) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;
- е) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

8.4.5 В любом случае не допускаются требования к продукции, ее производителю, информации о продукции, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

8.5. Установление требований к договору

8.5.1 Инициатор закупки обеспечивает формирование требований к договору в форме проекта договора.

8.5.2 При проведении конкурентных закупок допускается указание о том, что форма и все условия договора являются обязательными, либо перечислить обязательные условия договора и указать возможность предоставления участниками в своих заявках встречных предложений по форме и (или) условиям договора либо протокола разногласий в отношении пожеланий заказчика. В последнем случае в документации о закупке должно быть указано право участника закупочной процедуры предоставить протокол разногласий в отношении пожеланий заказчика, а также форма такого протокола разногласий.

8.5.3 В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения участников закупочной процедуры не допускаются.

8.6. Требования к участникам закупочной процедуры

8.6.1 Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

8.6.2 Участником закупочной процедуры может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, 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 закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

8.6.3 К участникам закупочной процедуры предъявляются следующие обязательные требования:

- а) соответствие участников закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе - обладание необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;

б) непроведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период; участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

8.6.4 К участникам закупочной процедуры заказчик вправе установить также следующие дополнительные требования:

а) отсутствие сведений об участнике закупочной процедуры 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»;

б) отсутствие сведений об участниках закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

в) обладание участниками закупочной процедуры исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения

заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

8.6.5 При проведении закупок заказчик вправе установить измеряемые квалификационные требования к участникам закупочной процедуры, в том числе:

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

б) профессиональная компетентность, положительная деловая репутация, надежность, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

в) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

8.6.6 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры.

8.6.7 Если предметом закупки являются проектные, изыскательские, строительные или ремонтные работы и услуги, влияющие на безопасность объектов заказчика, то указанные требования не должны быть ниже установленных для таких случаев Градостроительным кодексом Российской Федерации.

8.6.8 При установлении требований, предусмотренных п. 8.6.5 настоящего Положения в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупочной процедуры указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие участника закупочной процедуры установленным требованиям.

8.6.9 Заказчик вправе установить в закупочной документации требование (отборочное или оценочное) об отсутствии случаев (документально подтвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации) невыполнения участниками закупочной процедуры ранее принятых договорных обязательств на поставку продукции для учреждений, предприятий уголовно-исполнительной системы.

8.6.10 Заказчик имеет право установить требование о наличии действующей системы менеджмента качества у участника закупочной процедуры. При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо

аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.

8.6.11 Организатор закупки в соответствии с пунктом 8.3.5 настоящего Положения обязан в документации о закупке требовать от участников закупочной процедуры предоставления документов, подтверждающих их соответствие установленным требованиям.

8.6.12 В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупочной процедуры, требования, установленные в документации о закупке к участникам закупочной процедуры, могут предъявляться к каждому из указанных лиц в отдельности, если иное не предусмотрено закупочной документацией.

8.6.13 В заявке на закупку и проекте договора, включаемого в закупочную документацию, должно быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), инициатор закупки вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, а также ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей).

8.6.14 В закупочной документации устанавливаются требования, которым должен отвечать сам участник закупочной процедуры, и требования к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) в соответствии с объемом выполняемых ими обязательств по договору. В закупочной документации устанавливается, какими необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должен обладать сам участник закупочной процедуры, а какими лицензиями или свидетельствами о допуске — его субподрядчики (поставщики, соисполнители). Организатор закупки в соответствии с положениями п. 8.3.5 настоящего Положения обязан потребовать предоставления участником закупочной процедуры в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если к ним предъявлялись соответствующие требования.

8.6.15 В случае предъявления требований, указанных в п. 8.6.14, заказчик в соответствии с положениями п. 8.3.5 настоящего Положения обязан

запросить у участников закупочной процедуры в составе их заявок справку, подписанную участником закупочной процедуры, с указанием распределения видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником закупочной процедуры и такими поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями.

8.6.16 В случае предъявления требований, указанных в п.8.6.14, и при начальной (максимальной) цене договора 50 000 000 рублей с НДС и более организатор закупки должен (при меньшей стоимости закупки — вправе) потребовать предоставления участником закупочной процедуры в составе его заявки договор (соглашение) с каждым из указанных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) с подтверждением их привлечения для исполнения указанных видов обязательств.

8.7. Установление критериев отбора и оценки

8.7.1 Каждому обязательному требованию должен быть поставлен в соответствие критерий отбора, а каждому пожеланию заказчика — критерий оценки.

8.7.2 Допускаются следующие критерии отбора:

- а) соответствия заявки (предложения) по своему составу, оформлению, описанию предлагаемой продукции требованиям документации о закупке по существу;
- б) достоверность сведений и действительности документов, приведенных в заявке (предложении);
- в) соответствия участника закупочной процедуры требованиям, установленным документацией о закупке;
- г) соответствия предлагаемой участником закупочной процедуры продукции и договорных условий требованиям документации о закупке;
- д) предоставления участником закупочной процедуры требуемого обеспечения заявки (предложения).

8.7.3 Не допускаются установление неизмеряемых требований к участникам закупочной процедуры.

8.7.4 Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений могут быть из числа следующих:

- а) цена договора, цена единицы продукции (минимальная весомость – 35%);
- б) срок поставки продукции;
- в) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

г) качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг;

д) квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если предусмотрено их привлечение), в том числе:

(а) обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при закупках любой продукции);

(б) обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках только работ или услуг);

(с) опыт и репутация участника закупки, его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (применяется при закупках любой продукции);

(д) дополнительные подкритерии (применяется при закупках только работ или услуг при проведении запроса предложений);

(е) наличие действующей системы менеджмента качества;

е) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;

ж) срок представляемых гарантий качества продукции,

з) объем представляемых гарантий качества продукции.

8.7.5 По критериям, указанным в п.8.7.4в), 8.7.4г) и 8.7.4д), разрешается устанавливать в документации о закупке подкритерии оценки.

8.7.6 Допускается использование иных критериев оценки, которые устанавливаются в закупочной документации в соответствии с требованиями, предусмотренными Положением, по решению руководителя заказчика.

8.7.7 Способы, порядок оценки, значимость критериев оценки устанавливается организатором закупки.

8.7.8 Общая значимость (сумма весов) всех критериев оценки должна быть 100%.

8.7.9 Единственным критерием оценки в аукционе, запросе цен является цена договора (цена единицы продукции).

8.7.10 Порядок оценки заявок (предложений) приводится в документации о закупке и базируется на принципиальных подходах, отраженных в Постановлении Правительства РФ от 10.09.2009 г. №722 «Об утверждении правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд».

8.7.11 Типовые правила оценки заявок могут быть установлены распорядительными документами заказчика.

8.8. Обеспечение исполнения обязательств участника

8.8.1 Для запроса предложений, конкурса, аукциона организатор закупки вправе предусмотреть обеспечения исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре (обеспечение заявки). Размер такого обеспечения не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора.

8.8.2 Организатор закупки вправе предусмотреть предоставление обеспечения в одной конкретной форме либо указать несколько видов допустимых форм обеспечения, из числа следующих: безотзывная банковская гарантия, выданная банком, либо в форме денежных средств путем их перечисления заказчику.

8.8.3 Документация о закупке должна четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, а именно:

- а) допустимые формы обеспечения;
- б) размер (сумму) обеспечения;
- в) требования к сроку действия обеспечения;
- г) требования к эмитентам обеспечения (в случае банковской гарантии);
- д) право организатора закупки или заказчика истребовать обеспечение при отзыве либо изменении поданной заявки участником, если такой отзыв (изменение) проведены после окончания установленного документацией о закупке срока подачи заявок;
- е) право организатора закупки или заказчика удержать обеспечение при уклонении лица, с которым заключается договор от заключения такого договора;
- ж) условия возврата обеспечения заявок участникам в установленных случаях; организатор закупки должен указать в документации о закупке срок, начиная с которого участник получает возможность возврата ему обеспечения; указанный срок не должен превышать 5 рабочих дней с момента:

- (а) принятия решения об отказе от проведения закупочной процедуры (обеспечение возвращается всем участникам, подавшим заявки);

- (b) поступления уведомления об отзыве заявки (обеспечение возвращается участнику закупочной процедуры, отозвавшему заявку в соответствии с условиями документации о закупке);
- (c) получения опоздавшей заявки (обеспечение возвращается участнику закупочной процедуры, заявка которого опоздала);
- (d) подписания протокола рассмотрения заявок на отборочной стадии (обеспечение возвращается участнику закупочной процедуры, заявка которого отклонена);
- (e) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (обеспечение возвращается участнику закупки, который участвовал в закупке, но не стал победителем, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен второй номер);
- (f) заключения договора с победителем и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается победителю и участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер);
- (g) заключения договора с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер);
- (h) после заключения договора с единственным участником конкурентной закупки и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора (обеспечение возвращается единственному участнику конкурентной закупки);

(i) в течение пяти рабочих дней со дня принятия заказчиком/организатором закупки решения о незаключении договора по результатам запроса предложений и запроса цен.

з) условия задержки возврата обеспечения в случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии на время рассмотрения жалобы.

8.8.4 Обеспечение заявки обязательно требуется, если начальная (максимальная) цена составляет 500 000 рублей (с НДС) и более.

8.9. Обеспечение исполнения обязательств по договору

8.9.1 Для любого договора заказчик вправе, помимо неустойки, предусмотреть предоставление поставщиком обеспечения исполнения следующих видов обязательств, связанных с исполнением договора:

а) обязательств по целевому использованию аванса (обеспечение возврата аванса);

б) обеспечения остальных обязательств по договору (обеспечение договора);

в) обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

8.9.2 Размер обеспечения возврата аванса не может быть более суммы аванса. Заказчик вправе уменьшить требования по сумме обеспечения возврата аванса до разницы между суммой выплаченного аванса и суммой выполненных и принятых заказчиком поставок товаров (этапов выполненных работ, оказанных услуг).

8.9.3 Если документацией о закупке предусмотрено право лица, с которым заключается договор, уменьшить размер аванса по сравнению с указанным в проекте договора, и участник закупки в своей заявке указал меньший размер аванса, требование заказчика к сумме обеспечения возврата аванса уменьшается пропорционально, а если участник закупки в своей заявке указал отказ от аванса, то требование по предоставлению им обеспечения возврата аванса не предъявляется.

8.9.4 Срок действия обеспечения возврата аванса не должен быть менее срока погашения аванса (исполнения обязательств поставщиком, под которые выдавался аванс).

8.9.5 Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора.

8.9.6 Срок действия обеспечения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком,

исполнителем), включая исполнение гарантийных обязательств, плюс 60 дней. При этом на срок исполнения гарантийных обязательств сумма обеспечения может быть снижена до двух процентов от общей цены договора и при этом участник закупки может предоставить другое обеспечение.

8.9.7 Если начальная (максимальная) цена договора составляет выше 5 000 000 рублей с НДС, установление в закупочной документации требования о предоставлении обеспечения исполнения договора обязательно. В данном случае размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере от десяти до тридцати процентов начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если предусмотрен), или в случае, если размер аванса превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, в размере, не превышающем на двадцать процентов размер аванса, но не менее, чем размер аванса. Организатор закупки вправе определить обязательства по договору, которые должны быть обеспечены, а в случае поставок новых машин и оборудования, начальная (максимальная) цена договора на поставку которых составляет 5 000 000 рублей и более, обязаны определить такие обязательства (в том числе обязательства о предоставлении вместе с новыми машинами и оборудованием гарантий производителя и поставщика на товар) и обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар в размере от 2 до 10 процентов начальной (максимальной) цены договора.

8.9.8 В исключительном случае руководитель заказчика вправе принять решение о непредъявлении требования к обеспечению исполнения обязательств по договору; при этом к отчету о закупке прикладывается справка, подписанная руководителем заказчика, которая должна содержать обоснование принятого решения

8.9.9 Требование по предоставлению обеспечению исполнения договора и обеспечения возврата аванса могут предъявляться совместно. Если сумма обеспечения исполнения договора покрывает сумму авансовых платежей, требование по предоставлению отдельного обеспечения возврата аванса может не устанавливаться.

8.9.10 Заказчик вправе предусмотреть предоставление обеспечения исполнения договора в одной или нескольких из следующих форм:

- а) безотзывная банковская гарантия, выданная банком;
- б) в форме денежных средств путем их перечисления заказчику.

8.9.11 Проект договора в документации о закупке и договор, заключаемый по результатам закупочной процедуры, должны четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, а именно:

- а) виды обеспечиваемых обязательств, их объем (перечень, стоимость);
- б) допустимые формы обеспечения;
- в) размер (сумму) обеспечения;
- г) требования к сроку действия обеспечения относительно срока действия обязательства и (при необходимости) порядку продления срока его действия;
- д) требования к эмитентам обеспечения;
- е) условия истребования обеспечения;
- ж) условия и срок возврата обеспечения.

8.9.12 Документация о закупке должна описывать срок и порядок предоставления обеспечения возврата аванса и обеспечения исполнения договора. Проект договора в документации о закупке и договор, заключаемый по результатам закупочной процедуры, должен описывать срок и порядок предоставления обеспечения исполнения гарантийных обязательств.

8.9.13 Требования к банкам и банковским гарантиям могут устанавливаться в распорядительных документах заказчика.

8.10. Привлечение экспертов

8.10.1 Перечень экспертов, привлекаемых для проведения экспертизы заявок участников, утверждается руководителем заказчика по представлению инициатора закупки одновременно с утверждением закупочной документации.

8.10.2 Состав экспертной группы может формироваться как из числа работников заказчика, так и из числа внешних лиц, располагающих необходимыми знаниями и опытом.

8.10.3 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, выработка рекомендаций членам закупочной комиссии по оценке и сопоставлению предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта.

8.10.4 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать председателю или секретарю закупочной комиссии заявление о беспристрастности, заполненное по установленной форме.

8.10.5 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников только по поручению закупочной

комиссии в соответствии с нормами, закрепленными в настоящем Положении. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю или секретарю закупочной комиссии в соответствии с п.п. 3.6.9., 3.6.10 Положения.

8.10.6 Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в том числе - противоречащие мнениям экспертов) решения.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

9.1. Общие положения

9.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением потенциальным участникам делать оферты в адрес организатора закупки; заявка на участие в запросе предложений является офертой участника закупочной процедуры. При этом заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2 Порядок проведения открытого запроса предложений, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса предложений не в электронной форме, с возможностью проведения переторжки, без предварительного квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений.

9.2. Извещение о проведении запроса предложений

9.2.1 Извещение о проведении запроса предложений размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 10 дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.2.2 В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с документацией по запросу предложений:

- а) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;

- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления документации по запросу предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- и) сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- к) место и дата рассмотрения предложений участников закупочной процедуры и подведения итогов закупки;
- л) указание, что победитель запроса предложений определяется по решению закупочной комиссии как участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора, по совокупности критериев, объявленных в документации по запросу предложений;
- м) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- н) указание на возможность проведения переторжки;
- о) сведения о сроках заключения договора после определения победителя запроса предложений;
- п) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- р) указание на право организатора закупки отказаться от проведения запроса предложений в любой срок;
- с) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса предложений сформулированы в документации по запросу предложений, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

9.2.3 В извещении обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами по законодательству Российской Федерации и заказчик имеет право, но не обязанность заключить договор с победителем.

9.3. Документация по запросу предложений

9.3.1 Документация по запросу предложений является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в документации по запросу предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

9.3.2 Документация по запросу предложений составляется на основе типовых форм заказчика.

9.3.3 Документация по запросу предложений должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку, требования к продукции и к участникам закупочной процедуры, условия и описание порядка проведения запроса предложений, иные сведения, в том числе:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- б) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- в) предмет договора, право на заключение которого, является предметом запроса предложений;
- г) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к её 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;
- д) требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе предложений;
- е) требования к описанию участниками закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупочной процедуры выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;

- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- з) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- и) форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- к) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- л) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- м) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- н) требования к участникам закупочной процедуры, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (если их привлечение допускается согласно проекту договора) и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- о) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений документации по запросу предложений;
- п) место и дата рассмотрения предложений участников закупочной процедуры и подведения итогов запроса предложений;
- р) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- с) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- т) требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование обеспечения заявки установлено;
- у) требования к размеру и форме обеспечения договора и (или) обеспечение возврата аванса, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить обеспечения договора (обеспечения возврата аванса) установлено;
- ф) срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией по запросу предложений для его подписания;

х) проект договора; в проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения участников не допускаются (п.8.5.2 и 8.5.3);

ц) права и обязанности организатора закупки и участников, в т.ч. право организатора закупки и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

ч) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением или заявкой на закупку.

9.3.4 Документация по запросу предложений разрабатывается организатором закупки и утверждается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом.

9.4. Предоставление документации по запросу предложений

9.4.1 Организатор закупки обеспечивает размещение документации по запросу предложений на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений. Документация по запросу предложений должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

9.4.2 Организатор закупки после размещения документации по запросу предложений на официальном сайте на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить ему копию утвержденной документации в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. Если это предусмотрено извещением о проведении запроса предложений, документация по запросу предложений в письменной форме предоставляется после внесения платы. Размер платы не должен превышать расходы организатора закупки на изготовление копии документации по запросу предложений и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

9.5. Разъяснение условий запроса предложений. Внесение изменений в условия проведения запроса предложений.

9.5.1 Любой участник закупочной процедуры вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации в срок, не позднее, чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок.

9.5.2 До истечения срока окончания приема предложений организатор закупки может по любой причине внести изменения в извещение о проведении запроса предложений, закупочную документацию.

9.5.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

9.5.4 В связи с внесением изменений в извещение о запросе предложений, документацию о запросе предложений, в связи с разъяснениями положений такой документации, а также по иным причинам организатор закупки до истечения срока окончания приема предложений вправе продлить этот срок.

9.6. Отказ от проведения запроса предложений

9.6.1 Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до подписания договора без каких-либо для себя и заказчика последствий.

9.6.2 Информация об отказе от проведения запроса предложений должна быть размещена организатором закупки в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

9.7. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений

9.7.1 Участник закупочной процедуры готовит заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации по запросу предложений.

9.7.2 Участник закупочной процедуры подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме). Организатору закупки не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он запечатан ненадлежащим образом.

9.7.3 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку по каждому лоту.

9.7.4 Организатор закупки регистрирует каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении, документации по запросу предложений.

9.7.5 По требованию лица, доставившего конверт, организатор закупки выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делает отметку о нарушении целостности конверта.

9.7.6 Участник закупочной процедуры вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до момента начала процедуры вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в запросе предложений в порядке, установленном в закупочной документации.

9.7.7 Организатор закупки и участники закупочной процедуры, подавшие заявки на участие в запросе предложений, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в запросе предложений, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

9.7.8 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Организатор закупки вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

9.7.9 Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупочной процедуры представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

9.7.10 Если организатор закупки продлевает срок подачи предложений, то участник закупочной процедуры, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок; при этом закупочная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя и заказчик успевает заключить договор с ним.

9.7.11 Если после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений не поступило ни одного предложения, организатор закупки признает его несостоявшимся.

9.7.12 Если после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений поступила только одна заявка, организатор закупки признает его несостоявшимся. В этом случае закупочная комиссия вправе рассмотреть такую единственную заявку в порядке, установленном в пункте 9.9 Положения. Если указанная заявка и подавший ее участник закупочной процедуры отвечают всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, закупочная комиссия вправе рекомендовать

заказчику заключить договор с таким единственным участником, либо рекомендовать не заключать договор, о чем должно быть указано в соответствующем протоколе заседания закупочной комиссии. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе:

- а) принять решение о заключении договора с единственным участником закупки;
- б) принять решение не заключать договор с единственным участником закупки,
- в) принять решение о поведении повторной процедуры закупки (с последующей корректировкой плана закупки, если повторная процедура отличается по способу или форме от плановой).

9.8. Вскрытие поступивших конвертов

9.8.1 Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещения о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного предложения, об этом составляется протокол, который подписывают все члены закупочной комиссии.

9.8.2 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, своевременно представивших заявку на участие в запросе предложений.

9.8.3 В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов закупочная комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию, исходя из представленных в заявке документов и сведений:

- а) наименование запроса предложений;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) о содержимом конверта (предложение на участие в запросе предложений, ее изменение, отзыв);
- г) наименование и место нахождения участника закупочной процедуры;
- д) краткое описание указанного в предложении участника закупочной процедуры предмета закупки и цену такого предложения;

е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

ж) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

9.8.4 Организатор закупки вправе вести аудио- и видеозапись процедуры вскрытия конвертов.

9.8.5 Заявки, не вскрытые и не зачитанные в порядке, указанном в п.9.8.1—9.8.3, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

9.8.6 По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками закупочная комиссия подписывает протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия членов закупочной комиссии;

б) общее количество поступивших конвертов;

в) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, отозвавших заявки (если были);

г) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, изменивших заявки (если были), а также суть таких изменений;

д) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, подавших заявки, а также предмет и цены заявок;

е) иная информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

9.8.7 Протокол процедуры вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры вскрытия конвертов.

9.8.8 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания протокола процедуры вскрытия конвертов.

9.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений

9.9.1 Рассмотрение и оценка заявок осуществляется закупочной комиссией. Организатор закупки по решению закупочной комиссии либо в случае, если это было предусмотрено в заявке на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При этом закупочная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако, может принимать любые самостоятельные решения.

9.9.2 Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии (п.9.10);

б) проведение оценочной стадии (п.9.13).

9.9.3 По решению закупочной комиссии отборочная и оценочная стадии могут быть объединены с оформлением единого протокола.

9.9.4 В ходе рассмотрения и оценки заявок организатор закупки по решению закупочной комиссии имеет право уточнять заявки на участие в запросе предложений:

- а) затребовать от участников разъяснения положений заявок на участие в запросе предложений; при этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложения, включая изменение коммерческих условий предложения (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий предложения (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий);
- б) исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы.

9.9.5 При уточнении заявок на участие в запросе предложений организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам.

9.9.6 Все направленные участникам запросы и полученные от них ответы регистрируются организатором закупки в журнале запросов-ответов.

9.9.7 Срок уточнения участниками своих заявок на участие в запросе предложений устанавливается одинаковый для всех участников и указывается в соответствующем запросе.

9.9.8 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

9.9.9 Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

9.10. Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в запросе предложений

9.10.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным документацией по запросу предложений, и соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в запросе предложений заявок, отвечающих требованиям закупочной документации, и отклонение остальных.

9.10.2 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- а) проверка состава, содержания и оформления предложений на соответствие требованиям закупочной документации;
- б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в запросе предложений;

- в) проверка участника закупочной процедуры на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией, включая проверку соответствия субподрядчиков (поставщиков, исполнителей);
- г) проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям закупочной документации;
- д) проверка описания продукции, предлагаемой в рамках запроса предложений, представленной в заявках на участие в запросе предложений, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации;
- е) проверка соответствия цены заявки на участие в запросе предложений начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась в закупочной документации;
- ж) проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям закупочной документации;
- з) проверка наличия сведений о поставщике 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», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации;
- и) принятие решения об итогах отборочной стадии.

9.10.3 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника закупочной процедуры принимает решение о допуске к дальнейшему участию в процедуре запроса предложений, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в закупочной документации.

9.10.4 Отказ в допуске к участию в процедуре запроса предложений по основаниям, не указанным в закупочной документации, не допускается.

9.10.5 Закупочная комиссия ведет протокол заседания по рассмотрению заявок на отборочной стадии. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) наименование запроса предложений;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки, и цены таких заявок;
- г) решение о допуске участника закупочной процедуры к дальнейшему участию в запросе предложений либо об отказе в допуске с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует закупочной процедуры или его заявка, а также положений такой заявки, которые не соответствуют требованиям закупочной документации;

д) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;

е) если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям запроса предложений, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;

ж) если по результатам рассмотрения заявок было принято решение об отказе в допуске всем участникам закупочной процедуры, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

9.10.6 Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен; при этом председатель закупочной комиссии может принять решение о начале проведения экспертизы заявок до оформления этого протокола.

9.10.7 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

9.10.8 Любой участник после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в запросе предложений. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

9.11. Проведение переговоров с участниками запроса предложений

9.11.1 В любой момент после проведения отборочной стадии рассмотрения заявок, но до переторжки (если предусмотрена) организатор по решению закупочной комиссии вправе провести переговоры с допущенными участниками. Переговоры проводятся в целях разъяснений заявок либо их улучшения в интересах заказчика.

9.11.2 Переговоры проводятся со всеми участниками, прошедшими отборочную стадию.

9.11.3 Переговоры между организатором закупки и участником запроса предложений носят конфиденциальный характер и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия этого участника.

9.11.4 Переговоры от лица организатора запроса предложений проводятся закупочной комиссией коллегиально, которая вправе привлекать экспертов при их проведении.

9.11.5 Переговоры могут быть проведены в отношении любых аспектов заявок участников запроса предложений, в том числе по снижению цены.

9.11.6 Достигнутые по итогам проведенных переговоров результаты отражаются в журнале запросов-ответов. Организатор вправе запросить у всех участников, с которыми проводились переговоры, окончательные предложения.

9.11.7 Участник запроса предложений вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях.

9.12. Переторжка

9.12.1 Переторжка может быть проведена, если указание на ее проведение содержится в документации о закупке. Решение о переторжке и ее форме принимается закупочной комиссией.

9.12.2 При проведении переторжки допущенным участникам запроса предложений предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

9.12.3 В переторжке имеют право участвовать все допущенные участники запроса предложений. Участник запроса предложений вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника запроса предложений по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке; при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

9.12.4 Организатор закупки приглашает всех допущенных участников запроса предложений путем одновременного направления им приглашений к переторжке с указанием в таком приглашении формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми ценовыми условиями.

9.12.5 Заседание закупочной комиссии по проведению переторжки (вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки) проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в такие же сроки. На этом заседании имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты.

9.12.6 Протокол заседания закупочной комиссии по проведению переторжки должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

9.13. Оценочная стадия рассмотрения заявок на участие в запросе предложений и выбор победителя

9.13.1 В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников запроса предложений и выбирает победителя с учетом результатов переторжки (если проводилась).

9.13.2 Цель оценочной стадии заключается в присвоении каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными закупочной документацией оценочными критериями и утвержденным порядком оценки и выбора победителя.

9.13.3 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены закупочной документацией с учетом положений п.8.7.

9.13.4 Закупочная комиссия присваивает место каждому предложению на участие в запросе предложений, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий.

9.13.5 Закупочная комиссия признает победителем в запросе предложений участника запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоено первое место.

9.13.6 В процессе оценки и сопоставления предложений ведется протокол заседания комиссии по оценке и сопоставлению предложений, в котором должны содержаться сведения:

- а) наименование запроса предложений;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) перечень участников, допущенных к участию в запросе предложений и цены таких заявок;
- г) результаты оценки каждой заявки;
- д) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений решении о присвоении мест в ранжировке по степени предпочтительности;
- е) наименование, место нахождения, почтовый адрес победителя запроса предложений, цена его заявки и срок заключения договора.

9.13.7 Протокол заседания комиссии по оценке и сопоставлению заявок оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

9.13.8 Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

9.13.9 Любой допущенный участник запроса предложений после размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении результатов оценки своей заявки. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

9.13.10 В случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора закупочная комиссия вправе:

а) либо обратиться в суд с иском о понуждении такого победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора победителем запроса предложений;

б) выбрать новым победителем в запросе предложений участника запроса предложений, занявшего следующее место, а также дать рекомендацию заказчику провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки;

в) отказаться выбирать нового победителя и прекратить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам.

9.13.11 На основании решения закупочной комиссии заказчик может провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки.

9.13.12 Факт уклонения победителя запроса предложений от заключения договора оформляется заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию и тому подобное), копия такого документа передается в закупочную комиссию.

9.14. Заключение договора по результатам запроса предложений

9.14.1 После определения победителя запроса предложений с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 14 Положения.

9.15. Отстранение участника запроса предложений

9.15.1 В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника запроса предложений, в том числе допущенного, в случаях:

а) обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях согласно п.9.9.4, существенных для допуска данного участника к процедуре запроса предложений и (или) установления его места в ранжировке;

б) получения заключения руководителя заказчика об отмене процедуры запроса предложений, принятое в порядке рассмотрения жалоб (пункт 15.2.4).

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

10.1. Общие положения

10.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и его проведение регулируется в том числе, нормами, предусмотренными статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом у заказчика

возникает обязательство заключить по его результатам договор с лицом, выигравшим конкурс.

10.1.2 Порядок проведения открытого конкурса, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного конкурса не в электронной форме, с возможностью проведения переторжки, без предварительного квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений.

10.2. Извещение о проведении конкурса

10.2.1 Извещение о проведении конкурса размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

10.2.2 В извещении о проведении конкурса должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с конкурсной документацией:

- а) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи конкурсных заявок;
- и) сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- к) место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов закупки;
- л) указание, что победитель конкурса определяется по решению закупочной комиссии как участник конкурса, предложивший наилучшие условия исполнения договора, по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации;

- м) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- н) указание на возможность проведения переторжки;
- о) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- п) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- р) указание на право организатора закупки отказаться от проведения конкурса в любое время до подведения его итогов без каких-либо для себя последствий;
- с) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

10.3. Конкурсная документация

10.3.1 Конкурсная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

10.3.2 Конкурсная документация составляется на основе типовых форм заказчика.

10.3.3 Конкурсная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку, требования к продукции и к участникам закупочной процедуры, условия и описание порядка проведения конкурса, иные сведения, в том числе:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- б) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- в) предмет договора, право на заключение договора которого, является предметом конкурса;
- г) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к её 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;
- д) требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу конкурсной заявки;

- е) требования к описанию участниками закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупочной процедуры выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- з) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- и) форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- к) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- л) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи конкурсных заявок;
- м) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- н) требования к участникам закупочной процедуры, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (если их привлечение допускается согласно проекту договора) и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- о) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений конкурсной документации;
- п) место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса;
- р) критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- с) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- т) требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование обеспечения заявки установлено;
- у) требования к размеру и форме обеспечения договора и (или) обеспечение возврата аванса, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить обеспечения договора (обеспечения возврата аванса) установлено;
- ф) срок со дня подписания протокола о результатах конкурса, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора либо

совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания.

х) проект договора; в проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения участников не допускаются (п.8.5.2 и 8.5.3);

ц) права и обязанности организатора закупки (заказчика) и участников, в т.ч. право организатора закупки и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

ч) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением или заявкой на закупку.

10.3.4 Конкурсная документация разрабатывается организатором закупки и утверждается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом.

10.4. Предоставление конкурсной документации

10.4.1 Организатор закупки обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

10.4.2 Организатор закупки после размещения конкурсной документации на официальном сайте на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить ему копию утвержденной конкурсной документации в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. Если это предусмотрено извещением о проведении конкурса, конкурсная документация в письменной форме предоставляется после внесения платы. Размер платы не должен превышать расходы организатора закупки на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

10.5. Разъяснение условий конкурса. Внесение изменений в условия проведения конкурса.

10.5.1 Любой участник закупочной процедуры вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений конкурсной документации в срок, не позднее, чем за 5 дней до окончания срока подачи конкурсных заявок.

10.5.2 До истечения срока окончания приема заявок организатор закупки может по любой причине внести изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.

10.5.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

10.5.4 В связи с внесением изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, в связи с разъяснениями положений такой документации, а также по иным причинам организатор закупки до истечения срока окончания приема заявок вправе продлить этот срок.

10.5.5 В случае, если изменения в извещение о закупке, конкурсную документацию внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.6. Отказ от проведения конкурса

10.6.1 Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии вправе отказаться от его проведения в любое время вплоть до подведения его итогов (выбора победителя) без каких-либо для себя и заказчика последствий.

10.6.2 Информация об отказе от проведения конкурса должна быть размещена организатором закупки в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

10.7. Подача и прием конкурсных заявок

10.7.1 Участник закупочной процедуры готовит конкурсную заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

10.7.2 Участник закупочной процедуры подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме). Организатору закупки не следует отказывать в приеме конверта с конкурсной заявкой только на том основании, что он запечатан ненадлежащим образом.

10.7.3 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну конкурсную заявку по каждому лоту.

10.7.4 Организатор закупки регистрирует каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и конкурсной документации.

10.7.5 По требованию лица, доставившего конверт, организатор закупки выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делает отметку о нарушении целостности конверта.

10.7.6 Участник закупочной процедуры вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до момента начала процедуры вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке, установленном в конкурсной документации.

10.7.7 Организатор закупки и участники закупочной процедуры, подавшие конкурсные заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с конкурсными заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

10.7.8 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Организатор закупки вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

10.7.9 Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупочной процедуры представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

10.7.10 Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупочной процедуры, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок; при этом закупочная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя и заказчик успевает заключить договор с ним.

10.7.11 Если после окончания срока подачи конкурсных заявок не поступило ни одной заявки, организатор закупки признает его несостоявшимся.

10.7.12 Если после окончания срока подачи конкурсных заявок поступила только одна заявка, организатор закупки признает его несостоявшимся. В этом случае, закупочная комиссия вправе рассмотреть такую единственную заявку в порядке, установленном в разделе 10.9. Если указанная заявка и подавший ее участник закупочной процедуры отвечают всем требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации, комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким единственным участником конкурса, либо рекомендовать не заключать договор, о чем должно быть указано в соответствующем протоколе заседания закупочной комиссии. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе:

- а) принять решение о заключении договора с единственным участником закупки;
- б) принять решение не заключать договор с единственным участником закупки;
- в) принять решение о поведении повторной процедуры закупки (с последующей корректировкой плана закупки, если повторная процедура отличается по способу или форме от плановой).

10.8. Вскрытие поступивших конвертов

10.8.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи конкурсных заявок не было подано ни одной заявки, об этом составляется протокол, который подписывают все члены закупочной комиссии.

10.8.2 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.8.3 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов закупочная комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию, исходя из представленных в заявке документов и сведений:

- а) наименование конкурса;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв);
- г) наименование и место нахождения участника закупочной процедуры;

- д) краткое описание указанного в заявке участника закупочной процедуры предмета закупки и цену такой заявки;
- е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- ж) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

10.8.4 Организатор закупки вправе вести аудио- и видеозапись процедуры вскрытия конвертов.

10.8.5 Заявки, не вскрытые и не зачитанные в порядке, указанном в п.10.8.1—10.8.3, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

10.8.6 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками комиссия подписывает протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия членов закупочной комиссии;
- б) общее количество поступивших конвертов;
- в) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, отозвавших заявки (если были);
- г) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, изменивших заявки (если были), а также суть таких изменений;
- д) наименование, место нахождения участников закупочной процедуры, подавших заявки, а также предмет и цены заявок;
- е) иная информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

10.8.7 Протокол процедуры вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позже следующего рабочего дня после проведения процедуры вскрытия конвертов.

10.8.8 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола процедуры вскрытия конвертов.

10.9. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

10.9.1 Рассмотрение и оценка заявок осуществляется закупочной комиссией. Организатор закупки по решению закупочной комиссии либо в случае, если это было предусмотрено в заявке на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При этом закупочная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако, может принимать любые самостоятельные решения.

10.9.2 Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии (п.10.10);
- б) проведение оценочной стадии (п.10.12).

10.9.3 По решению закупочной комиссии отборочная и оценочная стадии могут быть объединены с оформлением единого протокола.

10.9.4 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в конкурсной документации.

10.9.5 Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

10.10. Отборочная стадия рассмотрения конкурсных заявок

10.10.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в конкурсе заявок, отвечающих требованиям конкурсной документации, и отклонение остальных.

10.10.2 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- а) проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям конкурсной документации;
- б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) проверка участника закупочной процедуры на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, включая проверку соответствия субподрядчиков (поставщиков, исполнителей);
- г) проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям конкурсной документации;
- д) проверка описания продукции, предлагаемой в рамках конкурса, представленной в заявках на участие в конкурсе, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации;
- е) проверка соответствия цены заявки установленной в конкурсной документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;
- ж) проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям конкурсной документации;
- з) проверка наличия сведений о поставщике 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», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации;

и) принятие решения об итогах отборочной стадии.

10.10.3 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника закупочной процедуры принимает решение о допуске к дальнейшему участию в конкурсе, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в конкурсной документации.

10.10.4 Отказ в допуске к участию в конкурсе по основаниям, не указанным в конкурсной документации, не допускается.

10.10.5 Закупочная комиссия ведет протокол заседания по рассмотрению заявок на отборочной стадии. Протокол должен содержать следующие сведения:

а) наименование конкурса;

б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);

в) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки, и цены таких заявок;

г) решение о допуске участника закупочной процедуры к дальнейшему участию в конкурсе либо об отказе в допуске с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупочной процедуры или его заявка, а также положений такой заявки, которые не соответствуют требованиям конкурсной документации;

д) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;

е) если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям конкурса, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;

ж) если по результатам рассмотрения заявок ни один из участников закупочной процедуры и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими условиям конкурса, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

10.10.6 Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен; при этом председатель закупочной комиссии может принять решение о начале проведения экспертизы заявок до оформления этого протокола.

10.10.7 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

10.10.8 Любой участник после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в

конкурсе. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

10.11. Переторжка

10.11.1 Переторжка может быть проведена, если указание на ее проведение содержится в конкурсной документации. Решение о переторжке и ее форме принимается закупочной комиссией.

10.11.2 При проведении переторжки допущенным участникам конкурса предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

10.11.3 В переторжке имеют право участвовать все допущенные участники конкурса. Участник конкурса вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника конкурса по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке; при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

10.11.4 Организатор закупки приглашает всех допущенных участников конкурса путем одновременного направления им приглашений к переторжке с указанием в таком приглашении формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми ценовыми условиями.

10.11.5 Заседание закупочной комиссии по проведению переторжки (вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки) проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в такие же сроки. На этом заседании имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших такие конверты.

10.11.6 Протокол заседания закупочной комиссии по проведению переторжки должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

10.12. Оценочная стадия рассмотрения конкурсных заявок и выбор победителя

10.12.1 В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников конкурса и выбирает победителя с учетом результатов переторжки (если проводилась).

10.12.2 Цель оценочной стадии заключается в присвоении каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными конкурсной документацией

оценочными критериями и утвержденным порядком оценки и выбора победителя.

10.12.3 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены конкурсной документацией с учетом положений п.8.7.

10.12.4 Закупочная комиссия присваивает место каждой конкурсной заявке, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий.

10.12.5 Закупочная комиссия признает победителем участника конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого присвоено первое место.

10.12.6 В процессе оценки и сопоставления заявок ведется протокол заседания комиссии по оценке и сопоставлению конкурсных заявок, в котором должны содержаться сведения:

- а) наименование конкурса;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) перечень участников, допущенных к участию в конкурсе, и цены таких заявок;
- г) результаты оценки каждой заявки;
- д) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений решении о присвоении мест в ранжировке по степени предпочтительности;
- е) наименование, место нахождения, почтовый адрес победителя конкурса, цена его заявки и срок заключения договора.

10.12.7 Протокол заседания комиссии по оценке и сопоставлению заявок оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

10.12.8 Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

10.12.9 Любой допущенный участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении результатов оценки своей заявки. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

10.12.10 В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора закупочная комиссия вправе:

- а) выбрать новым победителем в конкурсе участника конкурса, занявшего следующее место, а также дать рекомендацию заказчику провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки;
- б) отказаться выбирать нового победителя и прекратить процедуру конкурса без заключения договора по его результатам.

10.12.11 На основании решения закупочной комиссии заказчик может провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки. Факт уклонения победителя конкурса от заключения договора оформляется заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию, соглашением о расторжении протокола о результатах конкурса и тому подобное), копия такого документа передается в закупочную комиссию.

10.13. Подписание протокола о результатах конкурса

10.13.1 В день проведения конкурса (в день размещения протокола по оценке и сопоставлению конкурсных заявок на официальном сайте) между организатором закупки и победителем конкурса подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу договора.

10.14. Заключение договора по результатам конкурса

10.14.1 После определения победителя конкурса с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 14 Положения.

10.15. Отстранение участника конкурса

10.15.1 В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного, в случаях:

- а) обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска данного участника к конкурсу и (или) установления его места в ранжировке;
- б) получения заключения руководителя заказчика об отмене процедуры конкурса, принятое в порядке рассмотрения жалоб согласно пункта 15.2.4 Положения.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

11.1. Общие положения

11.1.1 Аукцион является разновидностью торгов и его проведение регулируется в том числе, нормами, предусмотренными статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом у заказчика возникает обязательство заключить по его результатам договор с лицом, выигравшим аукцион.

11.1.2 Порядок проведения открытого аукциона, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого аукциона не в электронной форме, без предварительного квалификационного отбора его участников.

11.2. Извещение о проведении аукциона

11.2.1 Извещение о проведении аукциона размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

11.2.2 В извещении о проведении аукциона должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с аукционной документацией:

- а) указание на способ закупки (аукцион) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- и) место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- к) место, дата и время проведения аукциона и подведения итогов закупки;
- л) указание, что победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации;
- м) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя аукциона;
- о) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;

- п) указание на право организатора закупки отказаться от проведения аукциона в любое время до подведения его итогов без каких-либо для себя последствий;
- р) ссылку на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

11.3. Аукционная документация

11.3.1 Аукционная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

11.3.2 Аукционная документация составляется на основе типовых форм заказчика.

11.3.3 Аукционная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку, требования к продукции и к участникам закупочной процедуры, условия и описание порядка проведения аукциона, иные сведения, в том числе:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- б) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- в) предмет договора, право на заключение договора которого является предметом аукциона;
- г) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к её 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;
- д) требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу аукционной заявки;
- е) требования к описанию участниками закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупочной процедуры выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;

- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- з) начальная (максимальной) цена договора (цена лота);
- и) форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- к) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
- м) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- н) требования к участникам закупочной процедуры, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (если их привлечение допускается согласно проекту договора) и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- о) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений аукционной документации;
- п) место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- р) место, дата, время и порядок проведения аукциона, в т.ч. «шаг аукциона» и порядок его изменения;
- с) порядок регистрации представителей участников закупочной процедуры в аукционе;
- т) требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование обеспечения заявки установлено;
- у) требования к размеру и форме обеспечения договора и (или) обеспечение возврата аванса, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить обеспечения договора (обеспечения возврата аванса) установлено;
- ф) срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;
- х) проект договора; в проекте договора должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются (п.8.5.2 и 8.5.3);
- ц) права и обязанности организатора закупки (заказчика) и участников, в т.ч. право организатора закупки и (или) заказчика проверять

соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

ч) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением или заявкой на закупку.

11.3.4 Документация по аукциону разрабатывается организатором закупки и утверждается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом.

11.4. Предоставление аукционной документации

11.4.1 Организатор закупки обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

11.4.2 Организатор закупки после размещения аукционной документации на официальном сайте на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить ему копию утвержденной аукционной документации в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. Если это предусмотрено извещением о проведении аукциона, аукционная документация в письменной форме предоставляется после внесения платы. Размер платы не должен превышать расходы организатора закупки на изготовление копии аукционной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

11.5. Разъяснение условий аукциона. Внесение изменений в условия аукциона.

11.5.1 Любой участник закупочной процедуры вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений аукционной документации в срок, не позднее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

11.5.2 До истечения срока окончания приема заявок организатор закупки может по любой причине внести изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию.

11.5.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

11.5.4 В связи с внесением изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, в связи с разъяснениями положений такой документации, а также по иным причинам организатор закупки до истечения срока окончания приема заявок вправе продлить этот срок.

11.5.5 В случае, если изменения в извещение о закупке, аукционную документацию внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.6. Отказ от проведения аукциона

11.6.1 Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии вправе отказаться от его проведения в любое время вплоть до подведения его итогов (выбора победителя) без каких-либо для себя и заказчика последствий.

11.6.2 Информация об отказе от проведения аукциона должна быть размещена организатором закупки в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

11.7. Подача и прием заявок на участие в аукционе

11.7.1 Участник закупочной процедуры готовит заявку на участие в аукционе в соответствии с требованиями и условиями, указанными в аукционной документации.

11.7.2 Участник закупочной процедуры подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме). Организатору закупки не следует отказывать в приеме конверта с заявкой на участие в аукционе только на том основании, что он запечатан ненадлежащим образом.

11.7.3 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

11.7.4 Организатор закупки регистрирует каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и в аукционной документации.

11.7.5 По требованию лица, доставившего конверт, организатор закупки выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делает отметку о нарушении целостности конверта.

11.7.6 Участник закупочной процедуры вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, установленном в аукционной документации.

11.7.7 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Организатор закупки вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

11.7.8 Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупочной процедуры представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

11.7.9 Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупочной процедуры, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок; при этом закупочная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя и заказчик успевает заключить договор с ним.

11.7.10 Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, организатор закупки признает его несостоявшимся.

11.7.11 Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе поступила только одна заявка, организатор закупки признает его несостоявшимся. В этом случае, закупочная комиссия вправе рассмотреть такую единственную заявку в порядке, установленном в пункте 11.8 Положения. Если указанная заявка и подавший ее участник закупочной процедуры отвечают всем требованиям, установленным в извещении и аукционной документации, комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким единственным участником аукциона, либо рекомендовать не заключать договор, о чем должно быть указано в соответствующем протоколе заседания закупочной комиссии. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе:

- а) принять решение о заключении договора с единственным участником закупки;

- б) принять решение не заключать договор с единственным участником закупки,
- в) принять решение о поведении повторной процедуры закупки (с последующей корректировкой плана закупки, если повторная процедура отличается по способу или форме от плановой).

11.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

11.8.1 Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией. Организатор закупки по решению закупочной комиссии либо в случае, если это было предусмотрено в заявке на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При этом закупочная комиссия рассматривает рекомендации экспертов (если они привлекались), однако, может принимать любые самостоятельные решения.

11.8.2 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования, которые не указаны в аукционной документации.

11.8.3 Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, к закупаемой продукции, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры, к предлагаемой ими продукции.

11.8.4 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям.

11.8.5 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- а) проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям аукционной документации;
- б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в аукционе;
- в) проверка участника закупочной процедуры на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, включая проверку соответствия субподрядчиков (поставщиков, исполнителей);
- г) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям аукционной документации;
- д) проверка описания продукции, предлагаемой в рамках аукциона, представленной в заявках на участие в аукционе, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации;
- е) проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям аукционной документации;
- ж) проверка наличия сведений о поставщике 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», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном

Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации;

з) принятие решения об итогах отборочной стадии.

11.8.6 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника закупочной процедуры принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации.

11.8.7 Отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, не указанным в аукционной документации, не допускается.

11.8.8 Закупочная комиссия ведет протокол заседания по рассмотрению заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать следующие сведения:

а) наименование аукциона;

б) начальную (максимальную) цену договора;

в) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки, и цены таких заявок;

г) решение о допуске участника к дальнейшему участию в аукционе либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует участник закупочной процедуры или его заявка, а также положений такой заявки, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;

д) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;

е) если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;

ж) если по результатам рассмотрения заявок ни один из участников закупочной процедуры и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.8.9 Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен.

11.8.10 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

11.8.11 Любой участник после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в

аукционе. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

11.9. Проведение аукциона

11.9.1 В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему решением закупочной комиссии.

11.9.2 Организатор закупки обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор закупки в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.

11.9.3 Аукцион проводится в ходе заседания закупочной комиссии. Аукцион проводится аукционистом (член закупочной комиссии, представитель организатора закупки, иное лицо, привлеченное заказчиком либо организатором).

11.9.4 Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, указанное в п.п.11.9.5—11.9.16 проводится отдельно по каждому лоту.

11.9.5 Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона» в порядке, указанном в п.п.11.9.6—11.9.14, который должен быть отражен в аукционной документации.

11.9.6 В аукционной документации устанавливается начальный «шаг аукциона» в размере 1% от начальной (максимальной) цены договора.

11.9.7 Организатор закупки непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников аукциона, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее — карточки).

11.9.8 Участника, допущенного к участию аукциону, имеет право представлять на процедуре аукциона либо его руководитель, либо представитель такого участника, действующий на основании доверенности; в последнем случае такой представитель обязан передать организатору закупки доверенность (оригинал либо нотариально заверенную копию), подтверждающую его право представлять участника в данном аукционе и заявлять обязательные для участника аукциона предложения по цене договора. Проверка полномочий представителя участника аукциона осуществляется в процессе их регистрации.

11.9.9 Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номере лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цене договора, «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименовании участников аукциона, представители которых явились на аукцион, и наименовании участников, аукциона, представители которых не явились.

11.9.10 Аукционист объявляет цену договора, сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона подтвердить объявленную цену договора путем поднятия своей карточки.

11.9.11 Участник аукциона после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником аукциона карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.

11.9.12 Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».

11.9.13 Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников аукциона не поднимает карточку, аукционист снижает шаг аукциона до 0,5% от начальной (максимальной) цены договора.

11.9.14 Аукцион считается оконченным, если на последнем его шаге (0,5% от начальной (максимальной) цены договора) после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании процедуры, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование и адрес победителя аукциона (участника аукциона, предложившего самую низкую цену) и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

11.9.15 При проведении аукциона организатор закупки в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

- а) о месте, дате и времени проведения аукциона;
- б) о наименовании, место нахождения, почтовом адресе и порядковом номере карточки (п.11.9.7) каждого участника аукциона;
- в) о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- г) о наименовании, место нахождения, почтовом адресе участника аукциона, который был признан победителем аукциона, а также участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

11.9.16 Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона.

11.9.17 Протокол аукциона должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

11.10. Подписание протокола о результатах аукциона

11.10.1 Протокол о результатах аукциона подписывается непосредственно в день проведения аукциона представителем победителя аукциона и организатором закупки в двух экземплярах.

11.10.2 Протокол аукциона и протокол о результатах аукциона могут быть объединены в один протокол, в этом случае победитель подписывает его последним.

11.11. Заключение договора по результатам аукциона

11.11.1 После определения победителя аукциона с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 14 Положения.

11.12. Признание аукциона несостоявшимся

11.12.1 Помимо случаев, указанных выше, аукцион также признается несостоявшимся, если:

- а) на аукцион не явился ни один участник аукциона;
- б) на аукцион явился только один участник аукциона;
- в) ни один участник аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения по цене договора.

11.12.2 В случае, указанном в п.11.12.1б) закупочная комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким участником, либо рекомендовать не заключать договор. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе принять решение о заключении договора с единственным участником аукциона. Заказчик вправе не заключать договор с рекомендованным участником, либо принять решение о проведении повторной процедуры закупки.

11.12.3 В случае, указанном в п.11.12.1а) и 11.12.1в) заказчик вправе:

- а) принять решение о проведении повторной процедуры закупки;
- б) принять решение об отказе от проведения повторной процедуры закупки.

11.13. Отстранение участника аукциона

11.13.1 В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника аукциона в случаях:

- а) обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска данного участника к аукциону;
- б) получения заключения руководителя заказчика об отмене процедуры аукциона, принятое в порядке рассмотрения жалоб согласно пункта 15.2.4.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

12.1. Общие положения

12.1.1 Запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса

Российской Федерации. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией по запросу предложений является приглашением потенциальным участникам делать оферты в адрес организатора закупки; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника закупочной процедуры. При этом заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.1.2 Порядок проведения открытого запроса цен, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого запроса цен не в электронной форме без возможности проведения переторжки.

12.2. Извещение о проведении запроса цен

12.2.1 Извещение о проведении запроса цен размещается его организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок.

12.2.2 В извещении о проведении запроса цен должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с документацией о закупке:

- а) указание на способ закупки (запрос цен) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- ж) срок, место и порядок предоставления документации по запросу цен, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа и когда документация по запросу цен не составляется в виде отдельного документа;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;
- и) указание, что победителем запроса цен признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации о закупке;
- к) место и дата рассмотрения предложений участников закупочной процедуры и подведения итогов запроса цен;

л) сведения о сроках заключения договора после определения победителя запроса цен;

м) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;

н) указание на право организатора закупки отказаться от проведения запроса цен в любой срок;

о) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса цен сформулированы в документации по запросу цен, являющейся неотъемлемым приложением к извещению, если документация по запросу цен составляется в виде отдельного документа.

12.2.3 В извещении обязательно указывается, что запрос цен не является торгами по законодательству Российской Федерации и организатор закупки имеет право, но не обязанность заключить договор с победителем.

12.2.4 К извещению о проведении запроса цен может прикладываться проект договора.

12.3. Документация по запросу цен

12.3.1 Документация по запросу цен является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в документации по запросу цен, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении (п.12.2).

12.3.2 Документация по запросу цен составляется на основе типовых форм заказчика.

12.3.3 Документация по запросу цен может не составляться в виде отдельного документа, если все нижеперечисленные требования указаны в извещении или приложены к нему. В таком случае, всё, что относится к документации по запросу цен, относится к извещению.

12.3.4 Документация по запросу цен должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку, требования к продукции и к участникам закупочной процедуры, условия и описание порядка проведения запроса цен, иные сведения, в том числе:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

б) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;

в) предмет договора, право на заключение договора которого является предметом запроса цен;

г) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к её 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;
- д) требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе цен;
- е) требования к описанию участниками закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом запроса цен, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупочной процедуры выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса цен, их количественных и качественных характеристик;
- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- з) начальная (максимальной) цена договора;
- и) форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- к) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- л) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;
- м) требования к участникам закупочной процедуры и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- н) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений извещения и документации по запросу цен;
- о) место и дата рассмотрения предложений участников запроса цен и подведения итогов запроса цен;
- п) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
- р) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
- с) срок, в течение которого победитель запроса цен должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией по запросу цен для его подписания;
- т) проект договора; в проекте договора должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются (п.8.5.2 и 8.5.3);
- у) права и обязанности организатора закупки (заказчика) и участников, в т.ч. право организатора закупки и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности,

включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

ф) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением или заявкой на закупку.

12.4. Предоставление документации по запросу цен

12.4.1 Организатор закупки обеспечивает размещение документации по запросу цен на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен. Документация по запросу цен должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

12.4.2 Организатор закупки после размещения документации по запросу цен на официальном сайте на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить ему копию утвержденной документации в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. Если это предусмотрено извещением о проведении запроса цен, документация по запросу цен в письменной форме предоставляется после внесения платы. Размер платы не должен превышать расходы организатора закупки на изготовление копии документации по запросу цен и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

12.5. Разъяснение условий запроса цен. Внесение изменений в условия запроса цен.

12.5.1 Любой участник закупочной процедуры вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации в срок, не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок.

12.5.2 До истечения срока окончания приема заявок организатор закупки может по любой причине внести изменения в извещение о проведении запроса цен, документацию по запросу цен.

12.5.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса цен, документацию по запросу цен, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

12.5.4 В связи с внесением изменений в извещение о запросе цен, документацию по запросу цен, в связи с разъяснениями положений такой документации, а также по иным причинам организатор закупки до истечения срока окончания приема заявок вправе продлить этот срок.

12.6. Отказ от проведения закупки

12.6.1 Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии вправе отказаться от его проведения в любое время вплоть до подписания договора без каких-либо для себя и заказчика последствий.

12.6.2 Информация об отказе от проведения запроса цен должна быть размещена организатором закупки в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

12.7. Подача и прием заявок на участие в запросе цен

12.7.1 Участник закупочной процедуры готовит заявку на участие в запросе цен в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации по запросу цен.

12.7.2 Участник закупочной процедуры подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случая проведения закупки в электронной форме).

12.7.3 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку, при этом изменения в поданную заявку не допускаются.

12.7.4 Организатор закупки регистрирует каждую заявку с указанием точного времени ее получения. По требованию участника организатор закупки выдает ему расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения.

12.7.5 Организатор закупки не имеет право вскрывать конверты с заявками ранее установленного срока подачи заявок.

12.7.6 Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупочной процедуры представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

12.7.7 Если до окончания срока подачи заявок поступил только один конверт, организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок, о чем делается соответствующее извещение в том же порядке, в каком делалось извещение о проведении запроса цен (пункт 12.2). Продолжительность нового срока подачи заявок должна быть не менее 3 рабочих дней со дня, следующего за извещением о продлении срока. При этом организатору закупки рекомендуется направить в адрес как минимум трех потенциальных поставщиков копию извещения о проведении запроса цен и копию извещения о продлении срока подачи заявок.

12.8. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен. Выбор победителя запроса цен

12.8.1 Закупочная комиссия начинает рассмотрение заявок после истечения срока их подачи.

12.8.2 Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией.

12.8.3 Организатор закупки по решению закупочной комиссии либо в случае, если это было предусмотрено в заявке на закупку, привлекает экспертов к

рассмотрению заявок. При этом закупочная комиссия рассматривает рекомендации экспертов (если они привлекались), однако, может принимать любые самостоятельные решения.

12.8.4 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры, к покупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации по запросу цен.

12.8.5 Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, к покупаемой продукции, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры и к предлагаемой ими продукции.

12.8.6 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным документацией по запросу цен, и соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в запросе цен заявок, отвечающих требованиям документации по запросу цен, и отклонение остальных.

12.8.7 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- а) проверка состава, содержания и оформления заявок на участие в запросе цен на соответствие требованиям документации по запросу цен;
- б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в запросе цен;
- в) проверка участника закупочной процедуры на соответствие требованиям, установленным документацией по запросу цен;
- г) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям документации по запросу цен;
- д) проверка наличия сведений о поставщике 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», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации;
- е) принятие решения об итогах отборочной стадии.

12.8.8 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника закупочной процедуры принимает решение о допуске к дальнейшему участию в запросе цен, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации по запросу цен.

12.8.9 Отказ в допуске к участию в запросе цен по основаниям, не указанным в документации по запросу цен, не допускается.

12.8.10 Закупочная комиссия ведет протокол заседания по рассмотрению заявок на участие в запросе цен. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) наименование запроса цен;

- б) начальную (максимальную) цену договора;
- в) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки, и цены таких заявок;
- г) решение о допуске участника закупочной процедуры к дальнейшему участию в запросе цен либо об отказе в допуске с указанием положений документации по запросу цен, которым не соответствует участник закупочной процедуры или его заявка, а также положений такой заявки, которые не соответствуют требованиям документации по запросу цен;
- д) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;
- е) если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям запроса цен, в указанный протокол вносится информация о признании запроса цен несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;
- ж) если по результатам рассмотрения заявок ни один из участников закупочной процедуры и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими условиям запроса цен, в указанный протокол вносится информация о признании запроса цен несостоявшимся.

12.8.11 Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен.

12.8.12 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

12.8.13 Любой участник закупочной процедуры после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в запросе цен. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет участнику закупочной процедуры в письменной форме соответствующие разъяснения.

12.8.14 Закупочная комиссия ранжирует заявки по цене начиная с наименьшей. При равенстве цен заявок различных участников запроса цен, лучшее (более высокое) место в ранжировке получает участник закупки, который раньше подал заявку на участие в запросе цен. Победителем запроса цен считается участник запроса цен, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место.

12.8.15 В протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен должны содержаться сведения:

- а) наименование запроса цен;
- б) начальная (максимальная) цена договора (если устанавливалась);
- в) перечень участников, допущенных к участию в запросе цен и цены таких заявок;
- г) результаты оценки каждой заявки;

д) наименование, место нахождения, почтовый адрес победителя запроса цен, цена его заявки и срок заключения договора.

12.8.16 Протокол заседания комиссии по оценке и сопоставлению заявок оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

12.8.17 Протокол оценки и сопоставления заявок должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

12.8.18 Любой допущенный участник запроса цен после размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении результатов оценки своей заявки. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

12.8.19 В случае уклонения победителя запроса цен от заключения договора закупочная комиссия вправе:

а) выбрать новым победителем в запросе цен участника закупки, занявшего следующее место, а также дать рекомендацию заказчику провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки;

б) отказаться выбирать нового победителя и прекратить процедуру запроса цен без заключения договора по его результатам.

12.8.20 На основании решения закупочной комиссии заказчик может провести переговоры с новым победителем по уменьшению цены его заявки.

12.8.21 Факт уклонения победителя запроса цен от заключения договора оформляется заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию и тому подобное), копия такого документа передается в закупочную комиссию.

12.9. Заключение договора по результатам запроса цен

12.9.1 После выбора победителя запроса цен с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 14 Положения.

12.10. Отстранение участника запроса цен

12.10.1 В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника запроса цен, в том числе допущенного, в случаях:

а) обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска данного участника к процедуре запроса цен и (или) установления его места в ранжировке;

б) получения заключения руководителя заказчика об отмене процедуры запроса цен, принятое в порядке рассмотрения жалоб (пункт 15.2.4);

12.11. Особенности признания запроса цен несостоявшимся

12.11.1 В случае признания запроса цен несостоявшимся по причине отсутствия заявок или отклонения всех заявок, организатор закупки вправе:

- а) заключить договор у единственного поставщика в порядке, указанном в п.7.6.1и);
- б) повторно провести процедуру запроса цен, изменив ее условия для целей создания конкурентной среды.

12.11.2 Повторная процедура запроса цен может повторяться неограниченное число раз.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПочНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ЗАКУПКЕ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

13.1. Общие положения

13.1.1 Действия, предпринимаемые инициатором закупки при закупке у единственного поставщика, определяются инициатором закупки самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.6. Положения.

13.1.2 Заявка на закупку у единственного поставщика утверждается руководителем заказчика. Заявка на закупку у единственного поставщика должна включать в качестве приложения письменное обоснование ее проведения с учетом положений, изложенных в пункте 7.6 Положения.

13.1.3 Закупка у единственного поставщика допускается при выполнении одного из следующих условий:

- а) закупка включена в план закупок;
- б) закупка согласована в исключительных случаях решением руководителя заказчика.

14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

14.1. Общие положения по заключению договора

14.1.1 Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика с учетом настоящего Положения. Процедура заключения и исполнения договоров регулируется положением о

договорной работе заказчика, нормы которого должны соответствовать настоящему Положению.

14.1.2 Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением заключается такой договор, заключается:

- а) по результатам проведения торгов - не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов (если иной срок не был указан в извещении о проведении торгов),
- б) по результатам иных закупочных процедур (запрос предложений и запрос цен) – в сроки, установленные в закупочной документации.

14.1.3 Заказчик вправе отказаться от заключения или не заключать договор с участником закупки в случаях, определенных Положением.

14.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо согласие, одобрение собственника, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур (согласия, одобрения собственника), а вышеуказанный срок отсчитывается с даты получения такого согласования (согласия, одобрения). Сведения об этом должны быть указаны в извещении о проведении закупки и в закупочной документации.

14.1.5 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается заказчиком и участником закупки, чье предложение было признано лучшим, либо победителем торгов в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении торгов) и закупочной документации (или документации по торгам) срока.

14.1.6 Проект договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры, формируется организатором закупки и подлежит согласованию в обязательном порядке с инициатором закупки, юридической и финансово-экономической службами заказчика.

14.1.7 В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в п. 14.1.2 Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное им обеспечение заявки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено в документации о закупке). В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о

заключении договора к участнику закупки, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом торгов, проводимых в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель торгов отказывается от заключения договора, заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

14.2. Лицо, с которым заключается договор

14.2.1 Лицом, с которым заключается договор по результатам закупочной процедуры, является:

- а) победитель закупочной продукции, либо;
- б) участник закупки, занявший второе место, если победитель закупочной продукции признан уклонившимся от заключения договора, и так далее для участников закупки, занявших третье и следующие места;
- в) единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора в случаях, предусмотренных п.п. 7.6.1ж), 7.6.1з) настоящего Положения;
- г) лицо, с которым заключается договор как у единственного поставщика в случаях, предусмотренных п. п. 7.6.1а), 7.6.1б), 7.6.1в), 7.6.1г), 7.6.1д), 7.6.1е), 7.6.1и), 7.6.1к), 7.6.1к), 7.6.1м), 7.6.1н) настоящего Положения;
- д) продавец, с которым заключается договор по итогам участия в конкурентной процедуре, предусмотренной п.7.7 настоящего Положения.

14.3. Условия заключаемого договора

14.3.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника закупки, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров (пункт 14.5 настоящего Положения) в соответствии с локальными нормативными актами заказчика, регулирующими процедурные вопросы договорной деятельности.

14.3.2 Условия заключаемого договора определяются:

- а) путем объединения исходного проекта договора, приведенных в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается договор, с учетом преддоговорных переговоров (п.14.5), в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной закупочной процедуры;

б) путем объединения исходного проекта договора, приведенных в документации о закупке, и заявки единственного участника закупки с учетом преддоговорных переговоров (п.14.5), в случае заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки (п.п. 7.6.1ж), 7.6.1з));

в) путем объединения исходного проекта договора, приведенных в документации о закупке, по указанной в документации о закупке начальной (максимальной) цене договора или более низкой цене, и с учетом иных предложений или условий, о которых стороны договорились в ходе преддоговорных переговоров (п.14.5), в случае заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки (пункт 7.6.1и));

г) путем проведения переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика как заранее запланированная закупка (п. п. 7.6.1а), 7.6.1б), 7.6.1в), 7.6.1г), 7.6.1е), 7.6.1к), 7.6.1л), 7.6.1м), 7.6.1н)) или по причине неотложности (п.7.6.1д)).

14.3.3 Если договор, заключаемый по результатам аукциона, предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то цены каждой единицы товара (расценки на каждый вид работ, услуг) определяются путем пропорционального снижения указанных в заявке победителя начальных цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг) пропорционально снижению общей цены договора. При этом проводится округление согласно правилам арифметики с уточнением общей цены договора.

14.3.4 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 изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

14.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору

14.4.1 Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения

договора было предусмотрено в закупочной документации в соответствии с разделом 8.9 Договора).

14.5. Преддоговорные переговоры

14.5.1 Между заказчиком и участником закупки, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, по предложению инициатора закупки или по рекомендации закупочной комиссии могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров), направленные на уточнение условий, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в закупочной процедуре лица, с которым заключается договор, на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

14.5.2 Запрещаются переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора по сравнению с указанным в п. 14.3 в пользу лица, с которым заключается договор.

14.5.3 Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, кроме переговоров:

- а) по снижению цены договора без изменения остальных условий договора;
- б) по изменению объемов без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке; при увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником закупки вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
- в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристики продукции и т.д.

14.6. Отказ от заключения договора

14.6.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупки (приглашении к участию в закупочной процедуре) и закупочной документации.

14.6.2 Для отказа от заключения договора у заказчика должны быть весомые причины.

14.6.3 Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей заказчика.

14.7. Исполнение договора

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

14.7.2 Заказчик по согласованию с участником закупки при заключении и исполнении договора вправе внести изменения в договор в части и на условиях, предусмотренных Положением. В случае если это предусмотрено закупочной документацией, заказчик по согласованию с поставщиком, исполнителем, подрядчиком в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 10 процентов предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в таких товарах, работах, услугах при условии пропорционального изменения цены договора и с сохранением первоначальной цены за единицу товара, работы, услуги. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг.

14.7.3 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) инициатор закупки согласовывает с организатором закупки, юридической и финансово-экономической службами заказчика, с собственником (в случае, если в результате заключения дополнительного соглашения сумма договора превысит размер, установленный в учредительных документах заказчика, для крупной сделки).

14.7.4 Заключение дополнительных соглашений к договору возможно только на основании решения руководителя заказчика при наличии одного из следующих условий:

- а) если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

б) если изменяемые условия не были указаны в заявке (предложении), или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

в) если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);

г) если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена требованиями действующего законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний.

14.7.5 Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются в рамках Положения как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения (п.14.7.3).

14.7.6 Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.7.7 Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

14.7.8 Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика.

14.8. Расторжение договора

14.8.1 Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

14.9. Контроль за исполнением заключенного договора

14.9.1 На этапе исполнения Договора, в целях обеспечения полноты и качества удовлетворения потребностей, заказчик осуществляет мониторинг и контроль исполнения Договора, в том числе, но не ограничиваясь:

а) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения Договора;

б) экспертизу представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов Договора (его отдельных этапов);

в) приемку результатов Договора (его отдельных этапов).

14.9.2 Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора систематизируют в регистрах внутреннего учета сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

14.9.3 Контроль за исполнением заключенного договора может осуществляться собственником.

14.9.4 Контроль за исполнением заключенного договора может осуществляться в рамках аудита закупочной деятельности заказчика.

15. ОБЖАЛОВАНИЕ

15.1. Возможности для обжалований

15.1.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупок, в том числе - касающиеся исполнения заказчиком, организатором закупки и участниками своих обязательств, должны решаться с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

15.1.2 В рамках реализации положений пункта 15.1.1 участник имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают его права и законные интересы, направив жалобу на имя руководителя заказчика

15.1.3 Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 15.1.2, допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в случае признания закупочной процедуры несостоявшейся, или извещения об отказе от проведения настоящей закупочной процедуры.

15.1.4 Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы в претензионном порядке до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

15.1.5 Если разногласия не разрешены в вышеуказанном досудебном порядке, а также в случае истечения указанных в п.п. 15.1.3 и 15.1.4 сроков,

участник вправе обратиться в Арбитражный суд по месту нахождения заказчика, организатора закупки.

15.1.6 Организатор закупки вправе предложить участнику разрешение разногласий в согласованном Третейском суде.

15.1.7 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников в суд.

15.2. Рассмотрение жалобы

15.2.1 Жалоба на действия организатора закупки, закупочной комиссии направляется руководителю заказчика по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте и (или) в документации о закупке.

15.2.2 При поступлении жалобы руководитель заказчика в течение 2 рабочих дней уведомляет организатора закупки, закупочную комиссию об обжаловании их действий (бездействия) с указанием даты и времени рассмотрения жалобы. Также уведомление о дате и месте рассмотрения жалобы направляется заявителю жалобы.

15.2.3 Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению руководителя заказчика.

15.2.4 По результатам рассмотрения жалобы руководитель заказчика имеет право:

- а) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- б) удовлетворить жалобу полностью или частично, направив организатору закупки, закупочной комиссии заключение о пересмотре обжалуемых решений, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

15.2.5 Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Вступление настоящего Положения в силу

16.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении и введении в действие Положения.