

Утверждено
Советом директоров
АО «ВО «Продинторг»
Протокол № 1
от «23» апреля 2018 года

П О Л О Ж Е Н И Е

о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Акционерного общества «Внешнеэкономическое объединение «Продинторг»
(новая редакция)
(разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от
18 июля 2011г. №223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)

Оглавление

Раздел I. Общие положения	3
1. Цели и сфера регулирования	3
2. Термины и определения	3
3. Планирование и информационное обеспечение Закупок	4
4. Организация проведения Закупок	6
5. Требования к Участникам процедур закупок	7
Раздел II. Порядок осуществления закупок	8
6. Способы закупок	8
7. Открытый конкурс	8
8. Особенности проведения конкурса с квалификационным отбором	13
9. Открытый аукцион	15
10. Запрос котировок	20
11. Запрос предложений	23
12. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	26
13. Закрытые процедуры закупок	27
14. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся	28
15. Обеспечение заявок при проведении процедур закупок	28
16. Обеспечение исполнения договоров, заключенных по результатам процедур закупок	28
17. Отклонение заявок с демпинговой ценой	29
18. Отмена процедур закупок	29
Раздел III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров, заключенных по результатам процедур закупок	29
19. Порядок заключения договора по результатам процедур закупок	29
20. Изменение и расторжение договоров, заключенных по результатам процедур закупок	30
21. Особенности проведения процедур закупок в электронной форме	32
Приложение	
Порядок оценки заявок на участие в закупке	33

Раздел I. Общие положения.

1. Цели и сфера регулирования.

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) устанавливает порядок отбора Акционерным обществом «Внешнеэкономическое объединение «Продинторг» (далее - Организация) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Организации. Положение разработано в целях повышения эффективности размещения заказов, наиболее полного, качественного и своевременного обеспечения потребностей Организации в товарах, работах, услугах.

1.2. Настоящее Положение распространяется на Организацию, включая его филиалы при создании таковых.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Организация руководствуется следующими принципами:

1.3.1. информационная открытость закупки;

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

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

1.3.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), с учетом положений международных актов, регламентирующих процедуру закупок товаров (работ, услуг).

1.5. Настоящее Положение обязательно для применения при осуществлении Организацией закупочной деятельности за исключением отношений, связанных с:

1.5.1. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

1.5.2. приобретением Организацией биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

1.5.3. закупкой в области военно-технического сотрудничества;

1.5.4. 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;

1.5.5. осуществлением Организацией отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.6. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Организации (филиалов Организации) в ходе проведения закупок регулируются внутренними документами Организации (филиалов Организации).

1.7. Настоящее Положение, а также вносимые в Положение изменения, подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2. Термины и определения.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

2.1. Закупка – совокупность действий Организации, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Организации.

2.2. Закупка в электронной форме - совокупность действий Организации, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Организации путем проведения процедур закупок в электронной форме с применением Электронной торговой площадки (ЭТП).

2.3. Торги – процедура закупки, проводимая в форме конкурса или аукциона.

2.4. Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которая владеет

электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение процедур закупки в электронной форме.

2.5. Официальный сайт - официальный сайт Акционерного общества «Внешнеэкономическое объединение «Продинторг» в сети Интернет, размещенный по адресу www.prodintorg.org, официальный сайт Российской Федерации (**единая информационная система в сфере закупок**) - совокупность информации, указанной в федеральном законодательстве и содержащейся в базах, данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные федеральным законодательством, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

2.6. Заявка на участие в закупке – комплект документов, представляемый Организации Претендентом на участие в процедуре закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением и Документацией о закупке, в целях участия в процедуре закупки.

2.7. Претендент на участие в процедуре закупки – любое физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо несколько индивидуальных предпринимателей и/или физических и/или юридических лиц, выступающих совместно, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, подавший заявку на участие в закупке.

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

2.9. Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых подается отдельная Заявка на участие в закупке и заключается отдельный договор.

2.10. Документация о закупке – документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением информацию о порядке проведения закупки, а также участия в закупке, и подлежащая опубликованию на Официальном сайте.

2.11. Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сети «Интернет», размещенный на www.roseltorg.ru.

2.12. Электронный документ – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП), информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации.

3. Планирование и информационное обеспечение Закупок.

3.1. Планирование закупок осуществляется Организацией путем составления Сводного Плана закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

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

3.2. Формирование Плана закупки товаров, работ, услуг, размещение на Официальном сайте такого плана осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. При закупке на Официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, а также изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением.

3.4. Настоящее Положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим

Положением, размещается на сайте Организации – www.prodintorg.org

3.5. Не подлежат размещению на Официальном сайте:

3.5.1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

3.5.2. сведения о конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с решением Правительства;

3.5.3. сведения о закупке товаров, работ, услуг, которые не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте по перечням и (или) группам товаров, работ, услуг, определенным Правительством Российской Федерации;

3.5.4. сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Организации за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Организация вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

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

3.7. Организация вправе дополнительно разместить указанную в пункте 3 настоящего Положения информацию на сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на иных сайтах и в средствах массовой информации.

3.8. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

3.9. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

3.9.1. способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);

3.9.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации (филиала Организации, осуществляющего закупку);

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

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

3.9.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

3.9.7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3.10. В документации о закупке должны быть указаны следующие обязательные сведения:

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

3.10.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, в том числе требования к описанию предложения Участника процедуры закупки;

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

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

3.10.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

3.10.8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

3.10.9. требования к Участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых Участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

3.10.11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- 3.10.12.** порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке (при установлении возможности отзыва заявок);
- 3.10.13.** сведения о возможности Организации изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора и предельные величины такого изменения;
- 3.10.14.** критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев;
- 3.10.15.** порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке и определения победителя процедуры закупки;
- 3.10.16.** порядок заключения договора по итогам закупки, срок, в течение которого победитель процедуры закупки или иной Участник процедуры закупки, с которым заключается договор, должен подписать договор, условия признания победителя или иного лица, с которым подлежит заключению договор, уклонившимся от заключения договора;
- 3.10.17.** размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств (при установлении такого требования);
- 3.10.18.** размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления (при установлении такого требования);
- 3.10.19.** сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;
- 3.10.20.** сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.
- 3.11.** К Документации о закупке должен быть приложен проект договора. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам к Документации о закупке прилагаются проекты договоров в отношении каждого лота. Проект договора является неотъемлемой частью Документации о закупке.
- 3.12.** Организация предоставляет Документацию о закупке каждому обратившемуся Претенденту на участие в процедурах закупки, за исключением проведения закрытых процедур закупок. Документация должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.
- 3.13.** Изменения, вносимые в извещение о закупке, Документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Организацией на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, Документацию о закупке внесены Организацией позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 3.14.** Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Организацией на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.
- 3.15.** Не позднее 10-го числа каждого месяца Организация размещает на Официальном сайте:
- 3.15.1.** сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 3.15.2.** сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3.15.3.** сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или сведения о которой не подлежали размещению на Официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.
- 3.15.4.** сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 3.16.** Организация в отношении программ для электронных вычислительных машин и баз данных, реализуемых независимо от вида договора на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи, а также прав использования такого программного обеспечения, включая временное, указывает на необходимость подачи предложений, предусматривающих только такое программное обеспечение, сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, созданный в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», за исключением следующих случаев:
- в реестре отсутствуют сведения о программном обеспечении, соответствующем тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке;
 - программное обеспечение, сведения о котором включены в реестр и которое соответствует тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке, не конкурентоспособно (по своим функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам

не соответствует установленным Организацией требованиям к планируемому к закупке программному обеспечению).

4. Организация проведения Закупок.

4.1. Распределение компетенции и полномочий между органами управления, структурными подразделениями Организации (филиалов Организации) определяется внутренними документами Организации.

4.2. Для проведения процедур закупок создаются Закупочные комиссии Организации. Функции Закупочной комиссии могут быть возложены в соответствии с внутренними документами Организации на структурное подразделение, орган управления Организации, комиссию и/или комитет при органе управления Организации.

4.3. Решение о создании Закупочной комиссии или о возложении функций Закупочной комиссии на структурное подразделение, орган управления Организации, комиссию или комитет при органе управления Организации принимается Организацией до начала проведения процедур закупок, в том числе до размещения извещений об осуществлении закупок.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки (предложения) на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки (предложения), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере осуществления закупок должностные лица контрольных органов. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Организация, обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние участники процедур закупок, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере осуществления закупок должностными лицами контрольных органов.

4.5. Функции Закупочной комиссии, ее цели, задачи и регламент работы устанавливаются внутренними документами Организации и настоящим Положением.

4.6. Организация вправе создавать несколько Закупочных комиссий, в том числе, специализирующихся на проведении процедур закупок в зависимости от способа Закупок или объекта Закупок, а также специальные Закупочные комиссии для проведения отдельных Закупок.

5. Требования к Участникам процедур закупок.

5.1. Организация вправе установить к Участникам процедуры закупки требования с целью обеспечения отбора поставщика, исполнителя, подрядчика, способного своевременно и качественно поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом Закупки, в том числе следующие требования:

5.1.1. соответствие Участника процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

5.1.2. не проведение ликвидации Участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5.1.3. не приостановление деятельности Участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

5.1.4. отсутствие у Участника процедуры закупки 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 процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5.1.5. отсутствие сведений об Участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

5.1.6. обладание Участника процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (правом использования результатов), если в связи с исполнением договора Организация приобретает права на такие результаты (право использования результатов);

5.1.7. наличие у Участника процедуры закупки необходимой профессиональной (в том числе, технической) квалификации;

5.1.8. наличие у Участника процедуры закупки финансовых, трудовых и/или материальных ресурсов для

исполнения договора;

5.1.9. наличие у Участника процедуры закупки опыта, в том числе, опыта исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, и/или положительной деловой репутации.

5.2. Несоответствие Участника процедуры закупки требованиям, установленным Организацией в Документации о закупке в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения, является основанием для отказа Претенденту на участие в процедуре закупки в признании его Участником процедуры закупки.

5.3. Организация отстраняет Участника процедур закупок от участия в соответствующей процедуре закупки и от участия в предквалификационном отборе в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник представил заведомо недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. При этом в случае, если в соответствии с документацией о закупке было установлено обеспечение заявки, денежные средства, внесенные в обеспечение заявки, такому участнику не возвращаются.

5.4. Организация вправе повторно проверить соответствие Участников процедуры закупки требованиям, установленным Документацией о закупке, на любом этапе проведения процедуры закупки до заключения договора. При выявлении факта несоответствия Участника в процедуре закупке, Победителя в процедуре закупки или соисполнителей (субподрядчиков), привлекаемых в целях исполнения договора, Закупочная комиссия отстраняет такого Участника или Победителя в процедуре закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любой стадии ее проведения, включая этап заключения договора.

5.5. Требования, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, могут быть установлены также к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемых исполнителем (подрядчиком) в целях исполнения договора, заключенного по результатам закупки.

5.6. Требования, предъявляемые к Претендентам на участие в процедуре закупки и соисполнителям (субподрядчикам) должны быть измеряемыми и подлежат отражению в Документации о закупке. Предъявление к Претендентам на участие в процедуре закупки и соисполнителям (субподрядчикам) требований, не предусмотренных Документацией о закупке, не допускается.

5.7. Требования к Претендентам на участие в процедуре закупки, а также привлекаемым для исполнения договора соисполнителям (субподрядчикам), предъявляются в равной степени ко всем Претендентам и Участникам процедур закупок.

5.8. Представляемые для участия в процедурах закупок заявки и иные документы могут подаваться в Организацию непосредственно претендентом или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, выданной претендентом, либо направлены по почте. В случае отправки заявки и/или документов по почте претендент принимает на себя ответственность за их своевременное представление.

5.9. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и иных документов, а также участием в процедуре закупки.

Раздел II. Порядок осуществления закупок.

6. Способы закупок.

6.1. Организация осуществляет закупки следующими способами:

- 6.1.1.** открытый конкурс;
- 6.1.2.** конкурс с квалификационным отбором;
- 6.1.3.** открытый аукцион;
- 6.1.4.** запрос котировок
- 6.1.5.** запрос предложений;
- 6.1.6.** закупка у единственного поставщика;
- 6.1.7.** закрытые процедуры закупки.

6.2. Организация выбирает способ осуществления Закупки из перечня, установленного пунктом 6.1 настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Организации в закупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств.

6.3. Закупка считается проведенной с момента заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом Закупки.

6.4. До начала процедур закупок и в ходе процедур закупок Организация вправе проводить переговоры с претендентами на участие в процедурах закупок и участниками процедур закупок, при условии, что такие переговоры не влекут за собой создание преимущественных условий участия в торгах для отдельного участника (участников) процедур закупок.

6.5. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с использованием ЭТП.

6.6. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если объектом закупки

является продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

6.7. Правила и процедуры проведения закупки в электронной форме устанавливаются регламентом работы ЭТП и Документацией о закупке в электронной форме.

6.8. Документация о проведении закупки может предусматривать право Организации провести процедуру переторжки, под которой понимается добровольное снижение Участниками процедуры закупки первоначально указанной в заявке цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключения договора – добровольное повышение цены договора, и/или улучшение неценового предложения (предложений) Участника процедуры закупки, содержащихся в заявке, если такое предложение (предложения) в соответствии с Документацией о закупке являются критерием оценки и сопоставления заявок, в целях повышения рейтинга заявки.

Процедура переторжки может проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а при проведении аукциона – после проведения процедуры аукциона и исключительно в случаях, когда возможность проведения такой процедуры, а также форма и порядок ее проведения предусмотрены Документацией о закупке.

6.9. Решение о закупке товаров, работ и услуг, произведенных вне таможенной территории Российской Федерации, принимает Генеральный директор Организации или иное уполномоченное лицо, исполняющее полномочия единоличного исполнительного органа Организации, по письменной просьбе уполномоченного лица и/или структурного подразделения Организации, инициирующего такую закупку, с обоснованием причин необходимости приобретения указанных товаров, работ и услуг, с предварительным согласованием Закупочной комиссией, а в отдельных случаях - и иными органами управления и контроля Организации.

7. Открытый конкурс.

7.1. Общие положения о конкурсе.

7.1.1. Под конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Организацией неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на Официальном сайте, и победителем, в котором признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

7.1.2. Конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. Порядок проведения закрытых конкурсов установлен в пункте 13 настоящего Положения.

7.1.3. Извещение о проведении открытого конкурса размещается Организацией на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.1.4. Организация также вправе опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации, при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с опубликованием, предусмотренным пунктом 7.1.3.

7.1.5. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Положения.

7.2. Конкурсная документация.

7.2.1. Конкурсная документация помимо сведений, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения может включать любые дополнительные сведения о конкурсе по усмотрению Организации.

7.2.2. Размещение конкурсной документации на Официальном сайте осуществляется Организацией одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса.

7.2.3. Со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса Организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязано предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы. Размер платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, указывается в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

7.2.4. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

7.2.5. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме в Организацию запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организация обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организации не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2.6. В течение трех рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации такое разъяснение должно быть размещено Организацией на Официальном сайте с указанием

предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

7.3. Порядок подачи конкурсных заявок.

7.3.1. Конкурсные заявки представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в конкурсной документации.

7.3.2. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой).

7.3.3. Заявка должна содержать согласие Участника процедуры закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, в том числе при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар, а также все сведения и документы, указанные Организацией в конкурсной документации, включая:

1) сведения и документы об участнике конкурса, подавшем заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника конкурса:

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

b) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) с подтверждением их соответствия законодательству страны регистрации, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

c) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

d) копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);

e) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам, установленным Организацией в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением;

3) предложение участника в отношении объекта закупки (функциональных характеристиках, качественных и иных характеристиках товаров, работ, услуг, иные предложения об условиях исполнения договора) с приложением документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора;

4) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

5) документы, подтверждающие внесение обеспечения конкурсной заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

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

7.3.5. В случае если на стороне Участника процедуры закупки выступает несколько лиц, указанная в настоящем пункте информация и документы предоставляются в отношении всех лиц, выступающих на стороне Участника процедуры закупки.

7.3.6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организацией.

7.3.7. Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

7.3.8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

7.3.9. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

7.3.10. Организация обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание конкурсной заявки рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

7.3.11. Конверт с заявкой, поступивший после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается лицу, подавшему заявку. В случае если на конверте (иной упаковке, в которую помещена заявка) отсутствует указание наименования и адреса местонахождения для юридического лица либо фамилии, имени, отчества и места регистрации для физического лица, заявка вскрывается одновременно с остальными заявками в порядке, предусмотренном пунктом 7.4.1 настоящего Положения и возвращается Претенденту на участие в процедуре закупки, направившему такую заявку.

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

7.3.13. Если в конкурсной документации не предусмотрено иное, участник открытого конкурса вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки. Такое изменение или уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Организацией до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Организация обязано вернуть обеспечение заявки участнику, отзывавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Организации уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

7.3.14. В случае если Организацией были внесены изменения в конкурсную документацию, повлекшие продление срока представления конкурсных заявок, участники открытого конкурса, на момент продления срока представления заявок уже, подавшие заявку, могут направить в адрес Организации уведомление об отказе от участия в конкурсе и о возврате внесенного обеспечения. В этом случае внесенное обеспечение заявок возвращается такому участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Организацией такого уведомления. Не направление Претендентом на участие в конкурсе указанного в настоящем пункте уведомления до момента истечения окончательного срока представления конкурсных заявок считается согласием Претендента на участие в конкурсе с измененными условиями.

7.4. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками.

7.4.1. Конверты (иные упаковки) с заявками на участие в конкурсе вскрываются после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве окончательного срока представления конкурсных заявок. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день, во время и в месте и в соответствии с порядком и процедурами, указанными в конкурсной документации.

7.4.2. Организация обязана предоставить возможность всем Претендентам на участие в процедуре

закупки, представившим конкурсные заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конкурсных заявок. Организация признается исполнившей эту обязанность, если Претендентам на участие в процедуре закупки была предоставлена возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конкурсных заявок.

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

7.4.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

7.4.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола, он размещается на Официальном сайте.

7.4.6. Организация вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4.7. Конкурсной документацией может быть предусмотрено, что в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе единственный претендент на участие в конкурсе признан участником конкурса, либо подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с единственной заявкой (заявкой единственного участника) вскрывается, и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. При этом, если указанная заявка соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, Организация передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. В этом случае единственный участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

7.5. Рассмотрение конкурсных заявок.

7.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие заявок и подавших такие заявки Претендентов на участие в процедуре закупки требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии с настоящим Положением.

7.5.2. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.5.3. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена конкурсной документацией и которые:

1. любым существенным образом влияют на объем, сроки качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
2. ограничивают любым образом права Организации или обязательства исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в конкурсной документации.

7.5.4. Закупочная комиссия отклоняет конкурсную заявку, если претендент на участие в конкурсе, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса в соответствии с конкурсной документацией, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации. такому претенденту отказывается в допуске к участию в конкурсе.

7.5.5. Претенденты на участие в конкурсе, заявки которых не были отклонены Закупочной комиссией в соответствии с подпунктом 7.5.4. настоящего Положения, признаются участниками конкурса и допускаются к участию в конкурсе.

7.5.6. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в

конкурсе. Протокол должен содержать сведения о Претендентах на участие в конкурсе, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске претендента на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента на участие в конкурсе, к участию в конкурсе с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует претендент или заявка такого претендента на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок размещается Организацией на Официальном сайте не позднее 3 дней с даты его подписания.

7.5.7. В случае, если по результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия отклонила все конкурсные заявки или не отклонила только одну заявку, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если это предусмотрено конкурсной документацией, договор подлежит заключению с единственным участником конкурса по правилам, указанным в п. 7.4.7. настоящего Положения. В случае, если конкурсной документацией было предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, все заявки по которому были отклонены или не была отклонена только одна заявка.

7.6. Оценка и сопоставление заявок. Подведение итогов конкурса.

7.6.1. Закупочная комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и процедурами, изложенными в конкурсной документации.

7.6.2. Для оценки заявок (предложений) участников процедур закупок Организация вправе устанавливать любые критерии, обеспечивающие отбор поставщика, исполнителя, подрядчика, способного наилучшим образом обеспечить потребности Организации в закупаемых товарах, работах, услугах, в том числе, следующие критерии:

1. цена договора;
2. расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
3. сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
4. качественные и функциональные характеристики объекта закупок;
5. условия гарантии в отношении объекта закупок;
6. квалификация участника процедур закупок и его персонала, который будет участвовать в исполнении договора, включая, (но не ограничиваясь) опыт, в том числе, опыт исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, деловую репутацию, образование, квалификацию персонала Участника конкурса, включая наличие ученых степеней.

7.6.3. В документации о проведении процедур закупок Организация обязана указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии не могут применяться для целей оценки заявок.

7.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными в конкурсной документации в соответствии с Порядком оценки заявок на участие в закупке, являющемся приложением к настоящему Положению.

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

7.6.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

7.6.7. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол оценки заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии не позднее дня, следующего после дня окончания проведения оценки заявок на участие в конкурсе.

7.6.8. Не позднее 3 (трех) дней с даты подписания Протокола оценки заявок Организация размещает указанный протокол на Официальном сайте.

7.6.9. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организации, другой - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола передается победителю конкурса с

приложением проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

7.6.10. В случае, если Организацией было установлено требование обеспечения заявок, Организация обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола оценки конкурсных заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса и участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

7.6.11. В случае выявления несоответствия Победителя конкурса и участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, установленным требованиям к участникам конкурса в результате рассмотрения актуализированных документов и сведений в соответствии с подпунктом 19.11. настоящего Положения, обеспечение заявок возвращается победителю конкурса или участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления Организацией уведомления об отказе от заключения договора.

8. Особенности проведения конкурса с квалификационным отбором.

8.1. Под конкурсом с квалификационным отбором понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Организацией неограниченному кругу лиц путем размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса с квалификационным отбором, предквалификационной документации, конкурсной документации. Победителем конкурса с квалификационным отбором признается лицо, прошедшее предквалификационный отбор и предложившее лучшие условия исполнения договора по итогам конкурса с квалификационным отбором.

8.2. Процедура проведения конкурса с квалификационным отбором используется в следующих случаях:

8.2.1. в случае, когда товары (услуги, работы) по причине их специализированного характера способны поставить или выполнить только ограниченное число поставщиков (исполнителей, подрядчиков);

8.2.2. если Организация пришла к выводу, что для уточнения тех или иных характеристик объекта закупок, для их формулирования с должной точностью и выявления на рынке продуктов и технологий, в том числе инновационных, наилучшим образом обеспечивающих потребности Организации, необходимы обсуждения предмета закупки с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

8.2.3. если процедура проводится для заключения договора в целях проведения научных исследований, проектных работ, экспериментов, изысканий или разработок (в целях создания результата интеллектуальной деятельности).

8.3. При проведении конкурса с квалификационным отбором применяются правила настоящего Положения о проведении открытого конкурса с учетом положений настоящего пункта.

8.4. Организация размещает на Официальном сайте извещение о проведении конкурса с квалификационным отбором, предквалификационную документацию, конкурсную документацию.

8.5. Извещение о проведении конкурса с квалификационным отбором размещается на Официальном сайте не позднее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе с квалификационным отбором и должно содержать следующую информацию:

8.5.1. сведения, перечисленные в подпункте 3.9 настоящего Положения;

8.5.2. требования, предъявляемые к участникам предквалификационного отбора;

8.5.3. способы и место получения предквалификационной документации, конкурсной документации;

8.5.4. порядок, место и окончательный срок подачи заявок на предквалификационный отбор, срок подведения итогов предквалификационного отбора;

8.5.5. место, дата и время вскрытия конвертов со вторыми частями заявок на участие в конкурсе с квалификационным отбором, дата рассмотрения и оценки таких заявок.

8.6. Предквалификационная документация размещается Организацией на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса с квалификационным отбором и должна содержать следующую информацию:

8.6.1. требования к участнику предварительного квалификационного отбора;

8.6.2. порядок оформления и подачи заявок на участие в конкурсе с квалификационным отбором;

8.6.3. письменные доказательства или иную информацию, которые должны быть представлены поставщиками (исполнителями, подрядчиками) для подтверждения своей квалификации;

8.6.4. порядок предоставления разъяснений на запросы относительно предквалификационной документации, включая срок, до которого предоставляются разъяснения.

8.7. Конкурсная документация для конкурса с квалификационным отбором размещается на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса с квалификационным отбором и предквалификационной документацией и должна содержать информацию, указанную в подпункте 3.10 настоящего Положения.

8.8. В целях участия в конкурсе с квалификационным отбором Претендент на участие подает в Организацию заявку, состоящую из двух частей:

- первая часть, содержит необходимые документы и предложения для участия в предквалификационном отборе без указания положения о цене договора;
- вторая часть, содержит необходимые документы, подтверждающие соответствие участника установленным требованиям, и иные документы и предложения для участия в конкурсе с квалификационным отбором, установленные документацией о проведении конкурса с квалификационным отбором.

Каждая часть заявки подается отдельно, в запечатанном виде и вскрывается Организацией поэтапно, в соответствии с процедурой, установленной пунктом 7.4. настоящего Положения.

Все листы каждой части заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором, все листы тома заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором должны быть прошиты и пронумерованы. Каждая часть заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором и том части заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав соответствующей части заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором и тома части заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором и тома части заявки на участие в конкурсе с квалификационным отбором документов и сведений.

8.9. Организация не позднее пяти рабочих дней со дня вскрытия первой части заявки проводит предквалификационный отбор для выявления поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которые соответствуют требованиям, установленным Организацией в соответствии с подпунктом 5.1. настоящего Положения требованиям к участникам процедур закупок.

Организация рассматривает поступившие от Претендентов на участие в конкурсе с квалификационным отбором документы и по итогам их рассмотрения формирует перечень лиц, соответствующих установленным требованиям (далее также – участники, прошедшие предквалификационный отбор). Результаты проведения предквалификационного отбора с обоснованием принятых Организацией решений, включая перечень участников предквалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям и прошедших предквалификационный отбор, и участников, не соответствующих предквалификационным требованиям и не прошедших предквалификационный отбор, отражаются в протоколе предквалификационного отбора, который размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола.

8.10. Вторые части заявок участников предквалификационного отбора, не соответствующих установленным требованиям и не прошедших предквалификационный отбор, возвращаются таким участникам не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола предквалификационного отбора.

8.11. В случае, если по результатам предквалификационного отбора количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которые соответствуют установленным Организацией требованиям к участникам процедур закупок, составило менее двух, предквалификационный отбор и конкурс с квалификационным отбором признается несостоявшимся.

8.12. После опубликования протокола о рассмотрении заявок Организация вправе проводить обсуждения с участниками конкурса, относительно любых предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в конкурсных заявках участников. Если Организация проводит обсуждения с каким-либо участником торгов, он обязан обеспечить равные возможности для участия в таких обсуждениях всем участникам торгов. При обсуждении предложений каждого участника вправе присутствовать все участники, подавшие предложения и признанные участниками двухэтапного конкурса.

8.13. По результатам квалификационного отбора Организация вправе уточнить условия закупки, а именно:

- уточнить любое требование из первоначально указанных в конкурсной документации технических или качественных характеристик объекта закупок и дополнить любыми новыми характеристиками;
- уточнить любой первоначально указанный в конкурсной документации критерий оценки конкурсных заявок и дополнить любым новым критерием, предусмотренным настоящим Положением, в случае, если такое исключение или изменение требуется в результате изменения технических или качественных характеристик объекта закупок;

8.14. О любом исключении, изменении или дополнении, сделанном в соответствии с пунктом 8.13. настоящего Положения, сообщается участникам в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки. При этом такие изменения отражаются в конкурсной документации, размещенной на Официальном сайте, в день направления указанных приглашений.

8.15. На втором этапе при проведении конкурса с квалификационным отбором Организация предлагает всем участникам квалификационного отбора, конкурсные заявки которых не были отклонены, представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой участником цены договора с учетом пересмотренных после квалификационного отбора условий закупок.

8.16. Приглашения представить окончательные конкурсные заявки направляются лицам, признанным участниками квалификационного отбор в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания приема окончательных конкурсных заявок.

8.17. Участник конкурса с квалификационным отбором, не желающий представлять окончательную конкурсную заявку, вправе отказаться от дальнейшего участия в конкурсе, при этом в случае, если в конкурсной документации установлено требование об обеспечении заявок, такому участнику возвращается обеспечение заявки.

8.18. В срок, установленный в документации о проведении конкурса с квалификационным отбором, Организация вскрывает вторые части заявок участников, прошедших предквалификационный отбор.

8.19. Рассмотрение вторых частей заявок, их оценка и сопоставление, а также подведение итогов конкурса с квалификационным отбором осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения о проведении открытого конкурса.

8.20. В случае если Организации поступило менее двух первых или вторых частей заявки на участие в конкурсе, конкурс с квалификационным отбором признается несостоявшимся.

9. Открытый аукцион.

9.1. Общие положения об аукционе.

9.1.1. Под аукционом понимаются торги, победителем которых признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора, либо, если при проведении аукциона изначальная цена договора снижена до нуля, и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

9.1.2. Аукционы могут быть открытыми и закрытыми. Особенности проведения закрытых процедур закупок, в том числе аукционов, установлены в пункте 13.3. настоящего Положения.

9.1.3. Аукционы могут проводиться с открытой и закрытой формой подачи предложений о цене договора (цене лота).

9.1.4. Аукцион проводится, как правило, в случаях, когда товары, работы, услуги, являющиеся объектом закупки, соответственно производятся, выполняются, оказываются не по конкретным заявкам Организации, для которых есть функционирующий рынок и сравнивать которые можно только по их ценам.

9.1.5. Извещение о проведении аукциона размещается на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Организация также вправе опубликовать извещение о проведении открытого аукциона в любых средствах массовой информации, при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с опубликованием, предусмотренным настоящим пунктом.

9.1.6. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки.

9.1.7. Не допускается взимание с участников размещения заказа платы за участие в аукционе, за исключением платы за предоставление Документации об аукционе в случаях, предусмотренных настоящим Положением и Документацией об аукционе.

9.1.8. Извещение о проведении открытого аукциона должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Положения.

9.1.9. Во всем, что не оговорено в подразделе 9 настоящего Положения, проведению аукциона применяются положения о проведении открытого конкурса.

9.2. Документация об аукционе.

9.2.1. Документация об аукционе должна содержать требования, установленные Организацией к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Организации. При этом в случае, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, поставляемый товар должен быть новым товаром.

9.2.2. Документация об аукционе, помимо сведений, указанных в пунктах 3.10 и 9.2.1 настоящего Положения может включать любые сведения об аукционе, в том числе:

1. изображение товара, являющегося объектом закупки, в трехмерном измерении в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению

товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении, а также место, даты начала и окончания, порядок и график осмотра участниками размещения заказа образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, и такой образец или макет не может быть приложен к документации об аукционе;

2. форму подачи предложений о цене договора;

3. величину понижения начальной цены контракта («шаг аукциона»).

9.2.3. В случае, если в Документации об аукционе содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к документации об аукционе может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью Документации об аукционе.

9.2.4. Размещение Документации об аукционе на Официальном сайте осуществляется Организацией одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона.

9.2.5. Со дня размещения извещения о проведении аукциона Организация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязано предоставить такому лицу Документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. При этом Документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы. Размер платы, взимаемой за предоставление Документации об аукционе, указывается в извещении о проведении аукциона. Предоставление документации об аукционе в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

9.2.6. Документация об аукционе, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать Документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

9.2.7. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме в Организацию запрос о разъяснении положений Документации об аукционе. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организация (филиал Организации) обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Документации об аукционе, если указанный запрос поступил к Организации не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9.2.8. В течение трех рабочих дней со дня направления разъяснения положений Документации об аукционе такое разъяснение должно быть размещено Организацией на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации об аукционе не должно изменять ее суть.

9.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

9.3.1. Для участия в открытом аукционе Претендент на участие в открытом аукционе подает заявку на участие в таком аукционе в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в Документации об открытом аукционе.

9.3.2. Заявка на участие в открытом аукционе подается в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке.

9.3.3. Заявка должна содержать согласие Участника процедуры закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных Документацией об аукционе, в том числе при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар, а также все сведения и документы, указанные Организацией в Документации об открытом аукционе, включая:

1. сведения и документы об участнике открытого аукциона, подавшем заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника такого аукциона:

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

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), нотариально заверенную копию документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), с подтверждением их соответствия законодательству страны регистрации, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого

аукциона;

с) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого аукциона - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности. В случае, если от имени участника открытого аукциона действует иное лицо, заявка на участие в открытом аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника открытого аукциона, заверенную печатью участника открытого аукциона и подписанную руководителем участника открытого аукциона (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника открытого аукциона, заявка на участие в открытом аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

d) копии учредительных документов участника открытого аукциона (для юридических лиц);

e) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника открытого аукциона поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2. документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам, установленным Организацией в Документации об аукционе в соответствии с настоящим Положением;

3. сведения о функциональных характеристиках, качественных и иных характеристиках товаров, работ, услуг с приложением документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора;

4. в случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

5. документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в Документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

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

9.3.5. В случае если на стороне участника открытого аукциона выступает несколько лиц, указанная в настоящем пункте информация и документы предоставляются в отношении всех лиц, выступающих на стороне Участника открытого аукциона.

9.3.6. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе документов и сведений.

9.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением и Документацией об аукционе.

9.4.2. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отзываны, все заявки на участие в аукционе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

9.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе.

9.5. Порядок проведения аукциона.

9.5.1. В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками аукциона. Организация обязана обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

9.5.2. Аукцион проводится в присутствии членов Закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей. Аукционистом может быть член Закупочной комиссии, избранный путем открытого голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов, или лицо, специально приглашенное для этих целей.

9.5.3. Аукцион с открытой формой подачи предложений о цене договора (лота) проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

9.5.4. «Шаг аукциона» указывается в Документации об открытом аукционе и устанавливается, как правило, в процентах от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

9.5.5. Аукцион с открытой формой подачи предложений о цене договора проводится в следующем порядке:

1. Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточка);

2. аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора (цене лота);

3. участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

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

5. в случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую (высокую) цену договора, Закупочная комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной цены договора.

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

9.5.6. Аукцион с подачей предложений о цене договора в закрытой форме проводится в следующем порядке:

1. в день подачи заявки или в день проведения аукциона участники аукциона представляют Организации (Закупочной комиссии) в запечатанном конверте предложения о цене договора (лота);

2. перед вскрытием конвертов с предложениями о цене договора, Закупочная комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

3. Закупочная комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене договора (лота). Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена договора (лота) указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, Закупочной комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену выше начальной (максимальной) цены договора, не рассматриваются. В случае, если при закрытой форме подачи предложений о цене договора предложения о цене договора двух и более участников совпадают, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в аукционе, которая поступила ранее других заявок на участие в аукционе, содержащих такие условия.

9.5.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случаев, установленных пунктом 9.5.8. настоящего Положения. Если два и более участника

аукциона предложили наименьшую цену, победителем признается участник, заявка которого поступила раньше.

9.5.8. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

9.5.9. При проведении аукциона Организация вправе осуществлять аудиозапись аукциона и ведет протокол об итогах аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

9.5.10. Организация в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к Документации об аукционе.

9.5.11. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Организация в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона обязана возвратить внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта (далее – участник, сделавший предпоследнее предложение о цене договора). Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, возвращаются такому участнику аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания контракта с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

9.5.12. В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона или представлено менее двух предложений о цене в запечатанных конвертах (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене договора (лота)), или если после трехкратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену договора (лота), аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

9.5.13. В случае, если такая возможность предусмотрена Документацией об аукционе, Организация вправе заключить договор с единственным участником аукциона. При этом договор заключается по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цене лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

10. Запрос котировок.

10.1. Общие положения о запросе котировок.

10.1.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах Организации сообщается неограниченному кругу лиц путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем, в котором признается участник процедур закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

Процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса котировок также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.1.2. Организация вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг путем запроса котировок для обеспечения своей деятельности на территории иностранного государства, у российских и иностранных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) независимо от цены договора, с учётом требований, указанных в п. 6.9. настоящего Положения.

10.1.3. Организация вправе осуществлять размещение заказа путём запроса котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретному описанию Организации и для которых есть функционирующий рынок.

Запрос котировок должен, как правило, использоваться для закупок функционально простых товаров.

10.1.4. В тексте извещения о проведении запроса котировок, помимо сведений, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, должна содержаться следующая информация:

1. форма котировочной заявки;
2. требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
3. место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
4. место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
5. сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
6. сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
7. срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
8. срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

10.1.5. Извещение о проведении запроса котировок, документация о запросе котировок и проект договора публикуются на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока представления котировочных заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 200 000 (двести тысяч) рублей, без учёта НДС, - не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения указанного срока.

Организация одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить запрос котировок не менее чем двум лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке.

Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

10.1.6. Не допускается взимание платы за участие в запросе котировок.

10.2. Порядок подачи заявок и проведения запроса котировок.

10.2.1. Любой участник процедур закупок, в том числе тот, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

10.2.2. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более котировочных заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все котировочные заявки такого участника процедуры закупки, поданные на участие в данном запросе котировок, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.2.3. Не допускается подача заявок на отдельные позиции или часть объёма по какой-либо позиции предложенного Организацией перечня продукции (услуг, работ).

10.2.4. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок, а также следующие сведения и документы:

1. наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;
2. цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи), а также цена за единицу поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

10.2.5. Котировочная заявка подается в Организацию в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок и том заявки на участие в запросе котировок должны содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок и тома заявки на участие в запросе котировок, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок и тома заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

10.2.6. Поданная в срок котировочная заявка регистрируется Организацией. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

Заявки на участие в запросе котировок, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

10.2.7. В любое время до истечения срока подачи котировочных заявок Организация вправе внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, Документацию о проведении запроса котировок и/или в проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа. Изменение предмета договора не допускается.

В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим подпунктом, срок подачи котировочных заявок продлевается на не менее чем 2 (два) рабочих дня.

10.2.8. Любой претендент вправе направить в Организацию запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 200 000 (двести тысяч) рублей без учета НДС, - не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня истечения указанного срока.

10.2.9. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки либо все поданные котировочные заявки отклонены, Организация вправе продлить срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня, и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо признать запрос котировок несостоявшимся.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка либо все поданные котировочные заявки отклонены, закупка путём запроса котировок признается несостоявшейся.

10.2.10. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие указанных заявок и участников, подавших заявки, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

10.2.11. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если участник запроса котировок или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

10.2.12. Котировочная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в Документации о проведении запроса котировок, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена Документацией о проведении запроса котировок и которые:

1. любым существенным образом влияют на объем, сроки качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
2. ограничивают любым образом права Организации или обязательства исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в Документации о проведении запроса котировок.

10.2.13. По итогам рассмотрения заявок Закупочная комиссия принимает решение о соответствии заявок и претендентов на участие в запросе котировок требованиям, установленным в Документации о запросе котировок и о признании таких претендентов на участие в запросе котировок участниками запроса котировок либо о несоответствии заявок или претендентов установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса котировок и в допуске к участию в запросе котировок.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Протокол должен содержать сведения о Претендентах на участие в запросе котировок, подавших заявки на участие в запросе котировок, решение о допуске претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок и о признании его участником запроса котировок или об отказе в допуске претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок с указанием положений Документации о запросе котировок, которым не соответствует претендент или заявка такого претендента на участие в запросе котировок.

Протокол рассмотрения заявок размещается Организацией на Официальном сайте не позднее 3 (трех)

дней с даты его подписания.

10.2.14. Оценка котировочных заявок участников запроса котировок осуществляется по критерию предлагаемой таким участником цены договора.

На основании результатов оценки заявок на участие в запросе котировок Закупочной комиссией каждой заявке на участие в запросе котировок присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий о цене договора. Заявке на участие в запросе котировок, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наименьшая цена договора), присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, содержащих такие условия.

10.2.15. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, соответствующий требованиям, установленным в Документации о запросе котировок, и подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг, заявке которого присвоен первый номер.

10.2.16. Результаты оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях контракта, обо всех участниках запроса котировок, подавших котировочные заявки, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

10.2.17. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организации, другой - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола передается победителю запроса котировок с приложением проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок, в проект договора, прилагаемый к Документации о запросе котировок. Победитель запроса котировок не вправе отказаться от заключения договора.

10.2.18. Проект договора, подлежащего заключению по итогам запроса котировок, составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок - победителем запроса котировок.

10.2.19. В случае, если Организацией было установлено требование обеспечения заявок, Организация (филиал Организации) обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания Протокола оценки заявок на участие в запросе котировок возратить обеспечение заявок всем участникам запроса котировок, за исключением победителя запроса котировок и участника запроса котировок, заявке которого присвоен второй номер.

10.2.20. Документацией о запросе котировок может быть предусмотрено право Организации заключить договор с единственным участником запроса котировок. В случае наличия в Документации о запросе котировок такого положения, единственная заявка рассматривается Закупочной комиссией и в случае соответствия участника, подавшего заявку, а также заявки требованиям Документации о запросе котировок, с таким участником заключается договор.

11. Запрос предложений.

11.1. Общие положения о запросе предложений.

11.1.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях Организации в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и Порядком оценки заявок на участие в закупке.

Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.1.2. Запрос предложений проводится Организацией, как правило, в следующих случаях:

1. если возникает срочная потребность (в том числе вследствие чрезвычайного события) в объекте закупок и проведение иных процедур закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо

для использования таких способов, а сложность продукции (характер услуги, работы) или условий её поставки (оказания, выполнения) не допускают проведения запроса котировок или закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), либо

2. если ранее проведенные Организацией процедуры закупок признаны несостоявшимися и договор по итогам таких процедур закупок не заключён Организацией.

11.1.3. В тексте извещения о проведении запроса предложений, помимо сведений, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, может содержаться любая информация о запросе предложений.

11.1.4. Извещение о проведении запроса предложений, документация о запросе предложений и проект договора публикуются на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока представления заявок для участия в запросе предложений, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 200 000 (двести тысяч) рублей, без учёта НДС, - не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения указанного срока.

Организация одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений, вправе направить запрос предложений не менее чем двум лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Запрос предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

11.1.5. Не допускается взимание платы за участие в запросе предложений.

11.2. Порядок подачи заявок и проведения запроса предложений.

11.2.1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное предложение по предмету запроса предложений и документы согласно размещенным на Официальном сайте о размещении заказов извещению и Документации о проведении запроса предложений.

11.2.2. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений в которую не допускается.

В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в данном запросе предложений, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника размещения заказа, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

11.2.3. Не допускается подача заявок на отдельные позиции или часть объёма по какой-либо позиции предложенного Организацией перечня продукции (услуг, работ).

11.2.4. Заявка на участие в запросе предложений подается в Организацию в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Все листы заявки на участие в запросе предложений, все листы тома заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том заявки на участие в запросе предложений должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

11.2.5. Поданная в срок заявка на участие в запросе предложений регистрируется Организацией. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

Заявки на участие в запросе предложений, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

11.2.6. В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений Организация вправе внести изменения в извещение о проведении запроса предложений, Документацию о запросе предложений и/или в проект договора, заключаемого по результатам размещения заказа. Изменение предмета договора не допускается.

В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим подпунктом, срок подачи заявок на участие в запросе предложений продлевается на не менее чем 2 (два) рабочих дня.

11.2.7. Любое претендент вправе направить в Организацию запрос о разъяснении положений

извещения о проведении запроса предложений в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

11.2.8. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений либо все поданные заявки на участие в запросе предложений отклонены, Организация вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений на 4 (четыре) рабочих дня, и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо признать запрос предложений несостоявшимся.

В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не подана дополнительно ни одна заявка на участие в запросе предложений либо все поданные заявки на участие в запросе предложений отклонены, закупка путём запроса предложений признается несостоявшейся.

11.2.9. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие заявок, а также участников, подавших заявки, требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.

11.2.10. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений, если участник запроса предложений или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в Документации о проведении запроса предложений, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений. Отклонение заявок на участие в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

11.2.11. Заявка на участие в запросе предложений признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в Документации о проведении запроса предложений, и не содержит существенных отклонений и оговорок. Существенным отклонением или оговоркой для целей оценки заявок признаются изменения и оговорки, включенные в текст заявки или прилагаемых к заявке документов, возможность внесения которых прямо не предусмотрена Документацией о проведении запроса предложений и которые:

1. любым существенным образом влияют на объем, сроки качество и другие существенные характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
2. ограничивают любым образом права Организации или обязательства исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в Документации о проведении запроса предложений.

11.2.12. По итогам рассмотрения заявок Закупочная комиссия принимает решение о соответствии заявок и претендентов на участие в запросе предложений требованиям, установленным в Документации о запросе предложений и о признании таких претендентов на участие в запросе предложений участниками запроса предложений либо о несоответствии заявок или претендентов установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса предложений и в допуске к участию в запросе предложений.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол должен содержать сведения о Претендентах на участие в запросе предложений, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске претендента на участие в запросе предложений к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске претендента на участие в запросе предложений с указанием положений Документации о запросе предложений, которым не соответствует претендент или заявка такого претендента на участие в запросе предложений.

Протокол рассмотрения заявок размещается Организацией на Официальном сайте не позднее 3 дней с даты его подписания.

11.2.13. Для оценки заявок участников запроса предложений Организация вправе устанавливать любые критерии, обеспечивающие отбор поставщика, исполнителя, подрядчика, способного наилучшим образом обеспечить потребности Организации в закупаемых товарах, работах, услугах, в том числе, следующие критерии:

1. цена договора;
2. расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
3. сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
4. качественные и функциональные характеристики объекта закупок;
5. условия гарантии в отношении объекта закупок;
6. квалификация участника процедур закупок и его персонала, который будет участвовать в исполнении договора, включая, (но не ограничиваясь) опыт, в том числе, опыт исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, деловую репутацию, образование, квалификацию персонала участника запроса предложений, включая наличие ученых степеней).

11.2.14. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными Документацией о запросе предложений в соответствии с Порядком оценки заявок на участие в закупке, являющемся приложением к настоящему Положению.

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

11.2.16. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в Документации о запросе предложений, и заявке которого присвоен первый номер.

11.2.17. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера. Протокол оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии не позднее дня, следующего после дня окончания проведения оценки заявок на участие в запросе предложений.

11.2.18. Не позднее 3 дней с даты подписания Протокола оценки заявок Организация размещает указанный протокол на Официальном сайте.

11.2.19. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организации, другой - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола передается победителю запроса предложений с приложением проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к Документации о запросе предложений. Победитель запроса предложений не вправе отказаться от заключения договора.

11.2.20. В случае, если Организацией было установлено требование обеспечения заявок, Организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня подписания Протокола оценки заявок на участие в запросе предложений возратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений и участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер.

11.2.21. Документацией о запросе предложений может быть предусмотрено право Организации заключить договор с единственным участником запроса предложений. В случае наличия в Документации о запросе предложений такого положения, единственная заявка рассматривается Закупочной комиссией и в случае соответствия участника, подавшего заявку, а также заявки требованиям Документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

12. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

12.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором Организация предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

12.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Организацией, как правило, в случае, если:

12.2.1. приобретаются товары (работы, услуги) в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Организации вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

12.2.2. приобретаются товары (работы, услуги), которые могут быть получены только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика). Критерием, позволяющим осуществлять закупку в соответствии с настоящим подпунктом, является, в том числе, один из следующих:

1. товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
2. поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

3. поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг), является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;
 4. поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) является единственным поставщиком, исполнителем, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
 5. поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (услуг, работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика (исполнителя, подрядчика) невозможно по условиям гарантии;
 6. договор заключается на основании ранее заключенных Организацией предварительных (рамочных) договоров, предусматривающих обязательства Организации по заключению такого договора с установленным объемом закупки;
 7. договор заключается Организацией по результатам торгов, в которых Организация принимало участие, в том числе торгов на право заключение договора;
- 12.2.3.** проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 12.2.4.** при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, в случае распродажи, приобретения у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, у конкурсных управляющих при банкротстве, по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре, у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.) в случае, если этим не нарушаются положения Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 12.2.5.** возникла потребность в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которыми Организация является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которой путём проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;
- 12.2.6.** при исполнении уже заключённого договора выяснилось, что необходимы дополнительные работы, услуги данного поставщика, необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) экономически и технически не целесообразна;
- 12.2.7.** проведение иных процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, требующих значительных затрат времени, приведёт к приостановлению производственного процесса Организации, снижению эффективности деятельности Организации и не выполнению программы деятельности;
- 12.2.8.** продукция закупается у бюджетных, унитарных, казённых предприятий, государственных корпораций, компаний с государственным участием, дочерних (зависимых) обществ, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого общества/предприятия не более 70% общей годовой потребности Организации в данной продукции;
- 12.2.9.** осуществляется размещение заказа на 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);
- 12.2.10.** осуществляется размещение заказа на заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 12.2.11.** приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;
- 12.2.12.** осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 12.2.13.** договоры на приобретение прав на использование объектов интеллектуальной собственности, в том числе экземпляры и/или обновление информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов (в том числе лицензионные договоры), включая договоры о предоставлении прав использования информационно-правовых баз данных, лицензионного программного обеспечения, таких как 1С, Гарант, Консультант+, Windows, и прочие;
- 12.2.14.** 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;

12.2.15. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Организации, (семинары, конференции, дополнительное обучение), приобретаются услуги по участию работников Организации в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

12.2.16. приобретаются товары (работы, услуги), процедура закупки которых иным способом признана несостоявшейся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, и по итогам такой процедуры не заключен договор;

12.2.17. возникла необходимость заключить следующие договоры:

1. контракты на поставку товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд,
2. договоры на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами,
3. международные договоры поставки продукции (сырья, материалов, оборудования), оказания услуг,
4. договоры оказания услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги бронирования, агентские договоры, договоры комиссии);
5. посреднические договоры (агентские, комиссии, поручения),
6. договоры оказания финансовых услуг (в том числе кредитные договоры, договоры займа, договоры банковского счёта, банковского вклада, депозита, договоры о предоставлении банковской гарантии, аккредитива), договоры страхования, договоры о привлечении инвестиций,
7. договоры оказания услуг специальной связи, телефонной, почтовой связи, телекоммуникационные услуги (в том числе услуги электрической связи, услуги доступа в сеть Интернет, договоры с сотовыми операторами, операторами кабельного телевидения и эфирного вещания),
8. договоры хранения и обработки информации и документации,
9. договоры на участие в выставке, конференции, семинаре, обучение, повышение квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии,
10. договоры, направленные на обеспечение безопасности Организации и её имущества, в том числе охранные услуги,
11. договоры оказания услуг, связанных с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную и/или коммерческую тайну, и выделенных помещений, договоры на услуги сертификации, лицензирования,
12. договоры оказания услуг по размещению материалов в СМИ и сети Интернет, а также услуги по мониторингу СМИ, договоры оказания рекламных услуг,
13. договоры перемены лиц в обязательстве,
14. договоры лизинга,
15. договоры поставки (купли-продажи) моторного топлива, горюче-смазочных материалов,
16. договоры аренды транспортных средств,
17. договоры на оказание услуг на проведение медицинского осмотра работников Организации, членов их семей (в том числе дополнительного медицинского страхования),
18. договоры оказания образовательных услуг,
19. договоры оказания услуг по физическому развитию, а также занятий спортом и проведения спортивных мероприятий, для сотрудников Организации.
20. договоры хранения,
21. договоры на выполнение работ по строительству, реконструкции объектов недвижимости, договоры на капитальный и/или текущий ремонт и выполнение работ и оказание услуг, связанных с объектами недвижимого имущества, транспортными средствами, оборудованием, иными объектами, договоры на проектно-изыскательские работы, работы на проведение экспертизы, отделочные работы, реконструкцию и техническое переоснащение, составление технических заданий, модернизацию объектов, восстановление и замену,
22. договоры оказания услуг по эксплуатации и содержанию имущества,
23. договоры оказания услуг оператора электронной площадки, работ и услуг по организации и сопровождению процедур закупок и контрактных процедур,
24. договор оказания услуг консультационных услуг по типам и конфигурации аппаратных средств, их установке, эксплуатации, модернизации, использованию соответствующего программного обеспечения; договоры оказания услуг анализа информационных потребностей пользователей и подготовке оптимальных решений по созданию информационных систем и сетей Организации; договоры оказания услуг по разработке, настройке, модификации программного обеспечения; договоры оказания консультационных услуг по выбору готового программного обеспечения, предоставления услуг по внедрению и сопровождению

программного обеспечения; договоры оказания услуг по обеспечению безопасности вычислительных систем и сетей; договор оказания услуг по разработке и поддержке информационных систем и сетей Организации; договоры оказания услуг, связанных с системой интеграции, веб-дизайном, мульти-медиа приложениями, электронной торговлей и маркетингом, созданием информационных ресурсов в сети Интернет,

25. договоры на модернизацию систем и оборудования Организации

26. договоры поставки технологического оборудования, посуды и мебели.

12.2.18. приобретаются товары (работы, услуги), начальная (максимальная) цена которых не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей с учётом НДС;

12.2.19. осуществляется аренда недвижимого имущества, для нужд Организации.

12.3. В случае если с настоящим разделом Положения Организацией осуществлены закупки продукции аналогичной по своим техническим и функциональным характеристикам, у одного поставщика, подрядчика, исполнителя путём заключения с ним самостоятельных договоров, цена каждого из которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, а в случае если годовая выручка Организации за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, - 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, указанные договоры не являются взаимосвязанной (единой) сделкой. Оплата Организацией продукции(услуг) на сумму до ста тысяч рублей без заключения самостоятельного договора, в том числе путём осуществления расчёта с поставщиком, подрядчиком исполнителем наличными деньгами, признаётся заключением договора в соответствии с настоящим пунктом. Общая сумма всех заключённых за календарный год на основании настоящего пункта договоров не должна превышать семьдесят процентов общей годовой суммы расходов Организации, осуществляемых на закупку продукции (услуг) в соответствии с настоящим Положением.

12.4. При заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проект договора направляется единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) в день, указанный в извещении и Документации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В случае если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения органами управления единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки органами управления единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

12.5. Не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до направления проекта договора единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) Организация размещает извещение и документацию о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также проект договора на Официальном сайте, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения.

12.6. В случае если до направления проекта договора единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) в Организацию поступила заявка от иного лица с обоснованием возможности, а также экономических и иных преимуществ заключения договора с указанным лицом для Организации, и Организация полагает данное обоснование достаточным, а заявка данного лица и указанное лицо соответствуют требованиям, установленным Документацией о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), Организация отказывается от закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и проводит закупку иным предусмотренным настоящим Положением способом.

12.7. При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) требование об обеспечении заявки не устанавливается.

13. Закрытые процедуры закупок

13.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашённые для этой цели.

13.2. Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

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

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

13.2.3. закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

13.2.4. Закупка осуществляется на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, а в случае если годовая выручка Организации за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, - 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

13.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учётом следующих особенностей:

13.3.1. Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Организацией к участию в закупке.

13.3.2. Организация не предоставляет Документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

13.3.3. При проведении закупки Организация может потребовать, чтобы участники закупки до получения Документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

13.3.4. При проведении закупки Организация может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

13.3.5. Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в Документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.

13.4. В случаях проведения закрытой закупки по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.1 настоящего Положения, все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе, а использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

13.5. В случае если с настоящим разделом Положения Организацией осуществлены закупки продукции аналогичной по своим техническим и функциональным характеристикам, у одного поставщика, подрядчика, исполнителя путём заключения с ним самостоятельных договоров, цена каждого из которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, а в случае если годовая выручка Организации за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, - 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, указанные договоры не являются взаимосвязанной (единой) сделкой. Оплата Организацией продукции(услуг) на сумму до ста тысяч рублей без заключения самостоятельного договора, в том числе путём осуществления расчёта с поставщиком, подрядчиком исполнителем наличными деньгами, признаётся заключением договора в соответствии с настоящим пунктом. Общая сумма всех заключённых за календарный год на основании настоящего пункта договоров не должна превышать тридцать процентов общей годовой суммы расходов Организации, осуществляемых на закупку продукции (услуг) в соответствии с настоящим Положением.

14. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся.

14.1. В случае, если процедура закупки признана несостоявшейся, Организация вправе по своему усмотрению в зависимости от срочности закупки, а также степени интереса, проявленного поставщиками, исполнителями, подрядчиками к закупке, признанной несостоявшейся, вправе по своему усмотрению:

- провести несостоявшуюся процедуру закупки повторно либо;
- провести закупку с использованием иного способа закупки, в том числе, у единственного поставщика (исполнителя подрядчика);
- уточнить условия закупки и/или заключаемого по итогам процедуры закупки договора и провести процедуру закупки, соответствующую настоящему Положению.

14.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением и Документацией о закупке, допускается заключение договора с единственным лицом, подавшим заявку и признанным участником процедуры закупки.

15. Обеспечение заявок при проведении процедур закупок.

15.1. При проведении процедур закупок Организация вправе установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявок, при этом в Документации о проведении процедур закупок Организацией должны быть указаны форма, размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением.

15.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам процедур закупок.

15.3. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

15.3.1. уклонения участника процедур закупки, для которого заключение договора является обязательным, от заключения договора по итогам процедур закупок;

15.3.2. изменения или отзыва участником процедур закупок заявки после истечения срока окончания подачи заявок;

15.3.3. в иных случаях, прямо предусмотренных настоящим Положением и Документацией о проведении закупки.

15.4. Размер обеспечения заявок не может превышать 10 (десяти) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

16. Обеспечение исполнения договоров, заключенных по результатам процедур закупок.

16.1. Организацией в Документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

16.2. Исполнение договора может обеспечиваться, в том числе, безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или поручительством.

16.3. В случае, если в Документации о закупке предусмотрено несколько возможных способов обеспечения исполнения договора, конкретный способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

16.4. В случае, если Организацией установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником процедур закупок, с которым заключается договор, такого обеспечения.

16.5. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении об осуществлении закупки.

16.6. В случае, если договором предусмотрено предоставление поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантии качества, обеспечение исполнения договора должно распространяться на гарантийный срок.

17. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

17.1. Организация вправе отклонить заявку, поданную Претендентом на участие в процедуре закупки, если оно установило, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями заявки в отношении объекта закупки аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Организацией в извещении об осуществлении закупки, и у Организации возникли обоснованные сомнения в способности участника процедур закупок исполнить договор на предложенных условиях.

17.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Организацией в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. При этом Организация обязано в сроки, предусмотренные процедурами закупок, провести анализ всей информации, предоставленной участником в заявке.

В случае, если участник процедур закупок не представил указанную информацию, подтверждающую способность участника процедур закупок исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных Документацией о закупке, Организация отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

18. Отмена процедур закупок.

18.1. Организация вправе отменить процедуру закупки в любое время до вскрытия конвертов с заявками (предложениями) участников процедур закупок или подачи заявки на участие в аукционе, в том числе электронном.

18.2. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается на Официальном сайте не позднее двух дней со дня принятия Организацией соответствующего решения, а также в указанный срок направляется всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в процедуре закупки (при наличии у Организации информации для связи с участниками процедур закупок).

18.3. Процедура закупки считается отмененной с момента размещения решения об отмене на Официальном сайте.

18.4. После размещения на Официальном сайте извещения об отмене закупок Организация не вправе вскрывать конверты с заявками (предложениями) участников процедур закупок или рассматривать заявки на участие в аукционе.

18.5. После вскрытия конвертов с заявками участников процедур закупок и до заключения договора Организация вправе отменить процедуру закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

18.6. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Организация возвращает участникам процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки.

18.7. При отмене закупки Организация не несет ответственности перед участниками процедур закупок, подавшими заявки, за исключением случая, когда вследствие отмены закупки участникам процедур закупок

причинены убытки в результате недобросовестных действий Организации. Данное правило распространяется также на случаи, когда проведению процедуры закупки предшествовал предквалификационный отбор.

Раздел III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров, заключенных по результатам процедур закупок.

19. Порядок заключения договора по результатам процедур закупок.

19.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Организации проекта договора победитель процедуры закупки или единственный участник процедуры закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры подписанного договора Организации. В случае, если в Документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель процедуры закупки или единственный участник процедуры закупки обязан одновременно с представлением договора представить Организации документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном Документацией о закупке и заявкой победителя или единственного участника процедуры закупки.

19.2. В случае, если победителем или единственным участником процедуры закупки не исполнены требования подпункта 19.1. настоящего Положения, он признается уклонившимся от заключения договора.

19.3. Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от победителя конкурса или иного участника процедуры закупки, с которым по итогам закупки в соответствии с настоящим Положением подлежит заключению договор, подписанного с его стороны договора с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в конкурсной документации, обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, такое обеспечение возвращается победителю конкурса, а также Участнику процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

19.4. При уклонении победителя процедуры закупки, участника процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, или единственного участника процедуры закупки от заключения договора обеспечение заявки такому лицу не возвращается, а Организация вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки.

19.5. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора Организация предлагает заключить договор участнику процедуры закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Участник процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

19.6. Проект договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется Организацией путем включения в проект договора, прилагаемый к Документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником конкурса. Проект договора подлежит направлению Организацией в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

19.7. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Организации в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 19.1. настоящего Положения. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой участник обязан предоставить Организации обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора было установлено в Документации о закупке.

19.8. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, Организации в срок, установленный подпунктом 19.7. настоящего Положения подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора было установлено в Документации о закупке, считается уклонением такого участника от заключения договора с применением последствий, установленных в подпункте 19.4 настоящего Положения. В этом случае Организация вправе направить предложение о заключении договора участнику процедуры закупки, заявке которого присвоен третий номер, либо признать процедуру закупки несостоявшейся.

19.9. В случае принятия Организацией решения о заключении договора с участником, заявке которого присвоен третий номер, формирование условий договора, направление проекта договора в адрес такого участника и подписание договора участником осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 19.5-19.7. настоящего Положения, при этом заключение договора для такого участника не является обязательным. В случае отказа такого участника, равно как и иных участников процедуры закупки от

заключения договора или уклонения от заключения договора, Организация вправе направить предложение о заключении договора участнику процедуры закупки, заявке которого присвоен следующий номер в порядке увеличения, либо признать процедуру закупки несостоявшейся.

При этом в случае отказа участника процедуры от заключения договора направление Организацией предложений о заключении договора другим участникам осуществляется последовательно, по степени увеличения номера заявки участников процедуры закупки.

19.10. В случае наличия, принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей статьей сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение одного дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей статье сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более тридцати дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае, если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Организации, действуют более тридцати дней, процедура закупки признается несостоявшейся и предоставленное обеспечение исполнения заявки и/или договора (в случае наличия в Документации о закупке требования об обеспечении исполнения заявки и/или договора) возвращается победителю процедуры закупки и участнику, заявке которого присвоен второй номер (при наличии), в течение пяти дней с момента признания процедуры закупки несостоявшейся.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя или иного участника процедуры закупки, с которым подлежит заключению договор, действуют более тридцати дней, такой победитель или участник процедуры закупки теряет право на заключение договора. В этом случае Организация вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным подпунктами 19.5.-19.9 настоящего Положения для случаев уклонения победителя или иного участника от подписания договора или признать процедуру закупки несостоявшейся и провести повторную процедуру закупки.

19.11. В случае если это предусмотрено Документацией о закупках, после подведения итогов процедуры закупки и до заключения договора Организация вправе провести процедуру постквалификации победителя процедуры закупки, единственного участника процедуры закупки или иного лица, с которым подлежит заключению договор. С этой целью одновременно с направлением проекта договора в адрес победителя процедуры закупки или иного участника процедуры закупки, если в соответствии с настоящим Положением договор подлежит заключению с таким участником, Организация вправе направить победителю или указанному участнику процедуры закупки запрос о представлении информации и документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям к участникам процедуры закупки, установленным документацией о закупке. Победитель процедуры закупки или иной участник процедуры закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанного в настоящем подпункте запроса, но не позднее даты подписания проекта договора, направляет Организации запрошенные документы и сведения, содержащие актуализированную информацию и документы по состоянию на дату их направления.

19.12. В случае если в результате рассмотрения Организацией актуализированных документов и сведений, будет выявлено несоответствие Победителя процедуры закупки или иного участника процедуры закупки, с которым подлежит заключению договор, требованиям к участникам процедуры закупки, установленным Документацией о закупке, Организация обязано отказаться от заключения договора с Победителем процедуры закупки или таким участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления, содержащего основания для отказа. В этом случае Организация заключает договор с участником, которому присвоен второй номер (если применимо), а в случае невозможности заключения договора с указанным участником по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, в том числе, настоящим подпунктом, вправе либо провести повторную процедуру закупки, либо направить проект договора в адрес участника, заявке которого был присвоен следующий номер после заявки участника, которому направлено уведомление об отказе от заключения договора по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом (если процедура закупки предполагает наличие такого участника).

Одновременно с направлением проекта договора в адрес таких участников, Организация вправе направить запрос о предоставлении информации и документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией.

В случае если в результате рассмотрения Организацией актуализированных документов и сведений, будет выявлено несоответствие участника, заявке которого присвоен второй и последующие номера, требованиям к участникам, установленным документацией, Организация обязано отказаться от заключения

договора с таким участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления, содержащего основания для отказа, и предложить заключить договор участнику, которому был присвоен следующий номер в порядке возрастания либо признать процедуру несостоявшимся.

19.13. Договор по итогам процедуры закупок может быть заключен в электронной форме в случае если данная возможность установлена Документацией о закупке.

19.14. Порядок заключения договора в электронной форме определяется с учетом настоящего Положения, регламента работы и инструкцией ЭТП.

20. Изменение и расторжение договоров, заключенных по результатам процедур закупок.

20.1. Изменение и расторжение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.

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

20.3. Сведения о возможности изменения цены договора и объема закупаемых товаров (работ, услуг), а также иных условий договора, являвшихся критерием оценки заявок на участие в процедуре закупки, должны быть указаны в Документации о закупке и проекте договора.

21. Особенности проведения процедур закупок в электронной форме

21.1. Документация о закупке в электронной форме разрабатывается Организацией с учетом настоящего Положения и регламента работы ЭТП.

21.2. Все документы и сведения, связанные с организацией и проведением процедуры закупки в электронной форме, установленные настоящим Положением, используются по форме электронных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентом ЭТП.

21.3. Правила регистрации Претендента на участие в процедурах закупок в электронной форме, проводимые на ЭТП, аккредитация, правила проведения процедуры закупок (в том числе подачи заявки на участие) через ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями ЭТП.

21.4. Все документы и сведения, связанные с организацией и проведением процедуры закупок в электронной форме хранятся на ЭТП в течение 10 лет.

21.5. При организации и проведении процедур закупок в электронной форме, Оператором ЭТП может взиматься плата с Претендентов, установленная регламентом работы ЭТП.

21.6. При установлении требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в процедурах закупок в электронной форме, такое обеспечение предоставляется и возвращается Претендентами в порядке, установленном регламентом работы и инструкциями ЭТП.

21.7. При проведении аукциона в электронной форме, интервал подачи ценовых предложений определяется аукционной документацией.

Порядок оценки заявок на участие в закупке

- 1.** Настоящий Порядок оценки заявок на участие в закупке (далее – Порядок) применяется для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе предложений и конкурентных переговорах в целях выявления лучших условий исполнения договора.
- 2.** Оценка заявок осуществляется с использованием критериев оценки заявок, предусмотренных Документацией о закупке, в том числе:
 - 2.1.** цена договора;
 - 2.2.** расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
 - 2.3.** сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - 2.4.** качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства) объекта закупок;
 - 2.5.** условия гарантии в отношении объекта закупок;
 - 2.6.** квалификация участника процедур закупок и его персонала, который будет участвовать в исполнении договора, включая, (но не ограничиваясь): опыт, в том числе, опыт исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, деловую репутацию, образование, квалификацию персонала Участника конкурса, включая наличие ученых степеней).
- 3.** Для применения настоящего Порядка в Конкурсную документацию, Документацию о проведении запроса предложений или конкурентных переговоров необходимо включить конкретные критерии, в том числе, из числа критериев, перечисленных в пункте 2 настоящего Порядка.
- 4.** Выбор критериев оценки заявок осуществляется Организацией с учетом необходимости отбора поставщика, исполнителя, подрядчика, способного наилучшим образом обеспечить Организация закупаемыми товарами, работами, услугами.
- 5.** Каждый критерий может содержать подкритерии, подлежащие указанию в Документации о закупке.
- 6.** В отношении каждого критерия устанавливается минимальное и максимальное количество баллов, присуждаемых по данному критерию. В случае установления подкритериев, в Документации о закупке должно быть указано минимальное и максимальное количество баллов, присуждаемых по каждому подкритерию в пределах общего количества баллов по соответствующему критерию.
- 7.** Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в Документации о закупке, должна составлять 100 процентов.
- 8.** Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в Документации о закупках.
- 9.** Оценка заявок производится с использованием не менее 2 критериев оценки заявок, одним из которых является критерий «цена договора». В случае если количество применяемых критериев не превышает 2 (двух), значимость критерия «цена договора» не может составлять менее 35 процентов.
- 10.** Оценка заявок производится в следующем порядке:
 - 10.1.** Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.
 - 10.2.** Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критерию. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
 - 10.3.** Значимость критериев определяется в Документации о закупке в процентах. При этом для расчетов рейтингов по каждому критерию количество баллов, получаемых участником по каждому критерию, умножается на коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
 - 10.4.** Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения контракта производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.