

Утверждено
Советом директоров
АО «Ипотечное агентство Югры»
Протокол от 28.02.2017 года №8

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг для нужд
акционерного общества «Ипотечное агентство Югры»

Содержание

Термины, определения и сокращения	4
Предмет регулирования, цели и принципы закупок	5
Правовые основы осуществления закупок	6
Информационное обеспечение закупок	6
Планирование закупок	7
Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки	7
Комиссия по закупкам	8
Способы закупок и условия их применения	9
Общий порядок осуществления закупок в электронной форме	10
Документация о закупке	11
Требования к участникам закупки	12
Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках	12
Порядок заключения и исполнения договора	13
Извещение о проведении закупки	15
Документация о закупке	16
Критерии оценки заявок на участие в закупке	17
Порядок подачи заявок на участие в закупке	17
Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке	19
Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке	20
Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке	21
Последствия признания закупки несостоявшейся	21
Конкурс на право заключения договора	21
Особенности проведения двухэтапного конкурса	22
Открытый аукцион в электронной форме.	22
Запрос коммерческих предложений	23

Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений	24
Последствия признания запроса коммерческих предложений несостоявшимся	26
Запрос котировок	26
Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок	26
Последствия признания запроса котировок несостоявшимся	28
Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	28
Закупка у субъектов малого и среднего предпринимательства	30
Антидемпинговые меры при проведении закупки.	31

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг для нужд
акционерного общества «Ипотечное агентство Югры»

1. Общие положения

1.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Заказчик - акционерное общество «Ипотечное агентство Югры, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка.

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

Документация о закупке - комплект документов (в том числе проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Аукцион – конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок - открытая конкурентная процедура закупки, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

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

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается с одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур.

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

Комиссия по проведению закупок для нужд Заказчика (далее также - Комиссия по проведению закупок, Комиссия по закупкам) - коллегиальный орган, создаваемый на основании приказа руководителя Заказчика для принятия решений о ходе проведения каждой конкретной закупки, в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

Конкурс - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора.

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

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

Официальный сайт о размещении заказов - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - Единая информационная система).

Сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

содержащий информацию Заказчика о закупках товаров, работ, услуг.

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

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

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

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

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

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

Электронная торговая площадка - комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие покупателя (заказчика) с продавцом (поставщиком) через электронные каналы связи на всех этапах заключения сделки.

Принятые сокращения

Закон №223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон №44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Положение – настоящее положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд АО «Ипотечное агентство Югры» (далее - Общество, Заказчик).

1.2. Предмет регулирования, цели и принципы закупок

1.2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными действующими нормативными правовыми актами РФ и определяет требования к процедуре закупок товаров, работ, услуг общества (далее – Заказчик), включая способы закупок и условиям их проведения, к заключению и контролю исполнения договоров закупки (далее – договоры), к оценке эффективности закупок, а также к иным действиям, связанным с обеспечением закупок товаров, работ, услуг.

1.2.2. Целями осуществления закупок являются:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей

Заказчика в товарах, работах, услугах;

- 2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- 5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- 6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

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

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 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 Заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено решением совета директоров Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения советом директоров Заказчика.

1.3.3. Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, содержит требования к подготовке и проведению процедур закупки, включая способы закупки, условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные условия, связанные с обеспечением закупки. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

1.3.4. Положение не регулирует отношения, указанные в пункте 4 статьи 1 Закона № 223-ФЗ.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в Единой информационной системе не позднее 15 дней со дня их утверждения.

1.4.2. Заказчик также размещает на официальном сайте план закупок товаров, работ, услуг, а также внесенные в него изменения не позднее 10 дней со дня утверждения.

1.4.3. Заказчик вправе дополнительно разместить указанную в настоящем разделе информацию на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 №908 «Об утверждении Положения о размещении в Единой информационной системе информации о закупке» подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иная информация, размещение которой предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том

числе сведения, перечисленные в пункте 1.4.6. Положения.

1.4.5. 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, размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

1.4.6. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает:

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

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

3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.7. Извещение и документация о закупке размещаются

в Единой информационной системе в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 №908.

1.4.8. Решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются не позднее 3 дней со дня принятия.

1.4.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются не позднее 3 дней со дня их подписания.

1.4.10. Не подлежат размещению на официальном сайте и/или иных сайтах:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

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

- иная информация в пределах требований, установленных нормами Закона № 223-ФЗ.

1.4.11. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей.

1.5. Планирование закупок

1.5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.5.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчиком осуществляется путем составления плана закупок на календарный год в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и размещения плана в Единой информационной системе в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в Единой информационной системе информации о закупке».

1.5.3. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

1.5.4. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

1.5.5. План закупок утверждается решением Комиссии по закупкам.

1.5.6. Внесение изменений в план закупки утверждается Комиссией по закупкам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в решении о внесении изменений.

1.6. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки

Заказчик при подготовке и проведении процедуры закупки:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и Положения (для разработки технического задания могут привлекаться различные специалисты);
- размещает в Единой информационной системе извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;
- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует отчет об итогах проведенных закупок и не позднее десятого числа месяца следующего за отчетным, размещает его в Единой информационной системе. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
 - закупки товаров, работ, услуг;
 - закупки у единственного поставщика;
 - закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона №223-ФЗ;
 - закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.7. Комиссия по закупкам

1.7.1. Руководитель Заказчика своим приказом определяет персональный состав комиссии и порядок ее работы, назначает председателя комиссии. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек из числа работников Заказчика и принимает необходимые действия и решения для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупки.

1.7.2. Члены комиссии по закупкам:

- определяют предмет закупки и способ ее проведения;
- рассматривают обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные Положением.

1.7.3. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками, оформляет протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.7.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50% общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

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

голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.7.6. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

1.8. Способы закупок и условия их применения

1.8.1. Закупка осуществляется одним из следующих способов:

- конкурс, в том числе двухэтапный;
- аукцион в электронной форме;
- запрос котировок;
- запрос коммерческих предложений;
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение о выборе способа закупки принимается Заказчиком в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, объема и стоимости товара, работ, услуг, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

1.8.2. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса осуществляется, если для определения победителя закупаемые товары (работы, услуги) необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности. Конкурс может быть одноэтапным или двухэтапным.

1.8.3. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения аукциона осуществляется, если существует функционирующий рынок товаров (работ, услуг), которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

1.8.4. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок может осуществляться, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг когда существует функционирующий рынок товаров (работ, услуг), которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев.

1.8.5. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения запроса коммерческих предложений осуществляется в случае, если для определения победителя закупаемые товары (работы, услуги) необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности и выбор поставщика необходимо осуществить в более короткий срок, чем срок, установленный для проведения конкурса. Запрос предложений является основным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.8.6. Закупка у единственного поставщика осуществляется исключительно в случаях, предусмотренных Положением.

1.8.7. Заказчик вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента).

1.8.8. Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы,

наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:

а) для закупки запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией;

б) по решению Заказчика при условии, что закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки.

1.8.9. Заказчик не вправе указывать требования к продукции, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

1.8.10. Закупки осуществляются только способами, предусмотренными Положением в рамках законодательства Российской Федерации.

1.9. Общий порядок осуществления закупок в электронной форме

1.9.1. Заказчик обязан осуществлять закупки в электронной форме товаров, работ, услуг, входящих в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

Заказчик может осуществлять в электронной форме с использованием электронных торговых площадок закупки иных товаров, работ и услуг по своему усмотрению с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

Правила проведения процедуры закупки в электронной форме устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

1.9.2. Проведение закупок в электронной форме осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством электронной торговой площадки (далее - ЭТП).

1.9.3. Сведения о проведении закупки в электронной форме, включая наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, порядок и условия подачи заявок на участие в закупке, а также перечень иных действий, которые осуществляются в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей документации о закупке.

1.9.4. Извещение о проведении закупки, документация о закупке в электронной форме подлежат обязательному размещению в Единой информационной системе, а также на сайте ЭТП, на котором будет проводиться закупка.

1.9.5. Порядок проведения закупки с применением ЭТП определяется документацией о закупке и требованиями настоящего Положения к соответствующему способу закупки. В случаях, не оговоренных в документации о закупке, применяется регламент соответствующей ЭТП в части, не противоречащей Положению.

1.9.6. Документы, входящие в состав заявки на участие в закупке в электронной форме, должны быть надлежащим образом подписаны электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки.

1.9.7. Доступ к открытию поступивших заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на ЭТП согласно извещению о проведении закупки, в соответствии с регламентом ЭТП. Заседания комиссии по закупкам проводятся в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не предусмотрено документацией о закупке. Протоколы заседаний комиссии публикуются в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не установлено документацией о закупке, в ЕИС, а также на сайте ЭТП, на котором проводилась закупка.

1.9.8. Договор по итогам проведения закупки в электронной форме подписывается сторонами в электронной форме и/или на бумажном носителе по инициативе Заказчика.

1.10. Документация о закупке

1.10.1. Документация о закупке утверждается Комиссией по закупкам.

Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, доставке и отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации документацией о закупке должен быть установлен перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

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

1.10.3. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в соответствии с пунктом 2.1. Положения.

1.10.4. Заказчик размещает также изменения положений документации о закупке.

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

1.10.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. Не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

1.10.7. Не позднее 3 дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено в Единой информационной системе. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

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

1.10.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в установленном порядке не позднее 3 дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

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

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

1.11. Требования к участникам закупки

1.11.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и Положения;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника закупки;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

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

1.11.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении заявок и /или исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

Срок, на который предоставляется обеспечение, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

1.11.4. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки, предусмотренные Положением, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1.12.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, при выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в пункте 1.11.1

1.12.2. Комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

- 4) основание для отстранения в соответствии с пунктом 1.12.1 Положения;
- 5) обстоятельства выявления факта, указанного в пункте 1.12.1 Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в пункте 1.12.1 Положения;
- 7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

1.13. Порядок заключения и исполнения договора

1.13.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном Положением, с учетом положений законодательства Российской Федерации. 1.13.2. Договор с победителем закупки заключается Заказчиком в следующем порядке.

Заказчик передает победителю закупки подписанный договор не позднее 5 дней со дня подписания протокола оценки. Победитель закупки не позднее 5 дней со дня получения договора подписывает его и возвращает Заказчику.

1.13.2. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий.

Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

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

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с вышеуказанными основаниями.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий не позднее 2 рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет подписанный договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается в Единой информационной системе в соответствии с пунктом 1.4.4 Положения.

Участник закупки, с которым заключается договор, не позднее 5 дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика и возвращает Заказчику.

1.13.3. Договор по итогам проведения закупки в электронной форме подписывается сторонами в электронной форме и/или на бумажном носителе по инициативе Заказчика.

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

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и (или) Законом №44-ФЗ;

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

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

6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

7) несоответствие участника закупки требованиям Положения и (или) документации о закупке;

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

1.13.5. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в пункте 1.13.9 Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр не позднее 3 рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается в Единой информационной системе не позднее 3 дней после дня его подписания.

1.13.6. Договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

Не позднее 5 дней со дня размещения в Единой информационной системе и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер, подписанный договор. Участник закупки, заявке которого присвоен второй номер, не позднее 5 дней со дня получения договора подписывает его и возвращает Заказчику.

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

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

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

1.13.8. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупках.

1.13.9. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам

закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает в Единой информационной системе информацию об измененных условиях договора.

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

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

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

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

1.13.13. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

1.13.14. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

1.13.15. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней).

1.13.16. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных пунктами 1.13.6 Положения.

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

2.1. Извещение о проведении закупки

2.1.1. В извещении о проведении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер

контактного телефона Заказчика;

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

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

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

6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов;

9) иные условия проведения процедуры закупки.

2.1.2. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью документации.

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в документации. Информация о проведении закупки, включая извещение о проведении закупки, документацию, проект договора, размещается Заказчиком в Единой информационной системе.

2.2. Документация о закупке

2.2.1. Документация о закупке разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением.

2.2.2. Документация о закупке должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в документации критериям;

10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

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

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

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и

документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

2.2.4. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее 3 дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их в установленном порядке без наименования участника закупки.

2.3. Критерии оценки заявок на участие в закупке

2.3.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в закупке, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке.

2.3.2. Критериями оценки заявок на участие в закупки могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника закупки;
- 12) квалификация работников участника закупки;
- 13) другие критерии в соответствии с документацией.

2.3.4. Порядок оценки заявок по критериям, устанавливается в соответствующей документации.

2.4. Порядок подачи заявок на участие в закупке

2.4.1. Для участия в закупке участник подает заявку на участие в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа с указанием наименования закупки. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

2.4.2. Началом срока подачи заявок является день, следующий за днем размещения извещения о проведении закупки и документации. Сроки приема заявок на участие в закупке указываются в документации.

2.4.3. Заявка должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических

лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за тридцать дней до дня размещения в Единой информационной системе извещения о проведении закупки, или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, выданную и удостоверенную в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и Законом №44-ФЗ;

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

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг установленным требованиям в случаях предусмотренных законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

13) другие документы в соответствии с требованиями документации.

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

2.4.5. Все листы заявки должны быть прошиты. Заявка на участие в закупке должна

содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (при наличии печати) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

2.4.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку.

2.4.7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

2.4.8. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.4.9. Каждый конверт с заявкой, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

2.4.10. По требованию участника закупки Заказчик может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке

2.5.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

2.5.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявку.

2.5.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета закупки;
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

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

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

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

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

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

2.5.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в Единой информационной системе не позднее 3 дней со дня проведения вскрытия конвертов с заявками.

2.5.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

2.5.8. Конверты с заявками, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

2.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке

2.6.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением и документацией.

2.6.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

2.6.3. По результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника к участию в закупке или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок не может длиться более 2 дней со дня начала рассмотрения заявок.

2.6.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения и документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных пунктом 1.12.1 Положения.

2.6.5. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке. Данный протокол оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок.

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета закупки;

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участника к участию в закупке или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

2.6.7. В случае если к участию в закупке не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, закупка признается несостоявшейся. Соответствующая

информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в закупке.

Если документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

2.6.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке размещается в установленном порядке в течение 3 дней после его подписания.

2.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке

2.7.1. Оценка и сопоставление заявок, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией.

2.7.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 7 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в документации.

2.7.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок каждой заявке присваивается порядковый номер. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

2.7.4. По результатам оценки и сопоставления, допущенных к участию заявок, комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе закупки, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок.

2.7.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в закупке. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю закупки. Указанный протокол размещается в течение 3 дней с даты подписания в установленном порядке.

2.7.6. Протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее 3 лет.

2.8. Последствия признания закупки несостоявшейся

Если закупка признана несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком.

3. Закупка путем проведения конкурса

3.1. Конкурс на право заключения договора

3.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных пунктом 2.3 Положения.

3.2. Особенности проведения двухэтапного конкурса

3.2.1. Конкурс может проводиться в два этапа. О проведении двухэтапного конкурса должно быть указано Заказчиком, организатором проведения закупки в извещении о проведении конкурса с указанием точного срока каждого из этапов.

3.2.2. При проведении двухэтапного конкурса применяются требования, предусмотренные с учетом положений настоящего пункта, в том числе в случаях, если:

- 1) необходимо провести переговоры с поставщиками (исполнителями) в целях определения их возможности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 2) намерение заключить договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, экспериментов, изысканий.

3.2.3. На первом этапе конкурса Заказчик, организатор проведения закупки определяет в документации о закупке предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями документации процедуры закупки без указания цены.

3.2.4. Организатор проведения закупки отклоняет заявки, не соответствующие требованиям документации процедуры закупки.

3.2.5. Организатор проведения закупки может проводить переговоры с любым участником процедуры закупки, предложение (заявка) которого не была отклонена в соответствии с документацией процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

3.2.6. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик, организатор проведения закупки уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа процедуры.

3.2.7. На заключительном этапе двухэтапного конкурса Заказчик, организатор проведения закупки предлагает участникам представить окончательные предложения с указанием цены.

3.2.8. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры в порядке, определенном в документации процедуры закупки.

4. Открытый аукцион в электронной форме.

4.1. Под открытым аукционом в электронной форме (далее - аукцион в электронной форме) понимаются торги, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки в Единой информационной системе, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

4.2. Проведение аукциона в электронной форме устанавливается регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

Оператор электронной площадки обязан обеспечивать при проведении аукциона в электронной форме конфиденциальность данных об участниках закупки.

В случае, если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником закупки в электронной форме, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля, проводится аукцион в электронной форме на право заключить договор. В этом случае аукцион в электронной форме проводится путем повышения цены договора.

4.3. Протокол проведения аукциона в электронной форме размещается Оператором электронной площадки на электронной площадке в течение одного часа после окончания аукциона в электронной форме. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона в электронной форме, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками закупки в электронной форме и ранжированные по мере убывания (или по мере возрастания) с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе в электронной форме, которые поданы участниками закупки, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола аукциона. Оператор электронной площадки обязан направить Заказчику такой протокол.

4.4. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся, если:

- не подана ни одна заявка или ни одна из заявок на участие в аукционе в электронной форме не соответствует документации о закупке. Заказчик вправе принять решение о проведении повторной закупки, в том числе иным способом конкурентной закупки или заключить договор с единственным поставщиком;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником аукциона в электронной форме. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о закупке;
- подана одна заявка на участие в аукционе в электронной форме, комиссией данная заявка признана соответствующей требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме и настоящим Положением. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о закупке;

4.5. Подписание договора с победителем аукциона в электронной форме.

Заказчик самостоятельно определяет форму заключения договора: в электронной форме или на бумажном носителе. В документации о закупке должно быть указано требование к форме и сроку заключения договора.

Договор заключается с участником закупки, признанным победителем аукциона в электронной форме. Договор составляется путем включения условия о цене договора, предложенной победителем аукциона в электронной форме, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

В случае если победитель аукциона в электронной форме в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, победитель признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель аукциона в электронной форме признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона в электронной форме, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

5. Запрос коммерческих предложений

5.1.1. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

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

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

Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до установленного в документации о проведении закупки дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению (части 15, 16 статьи 4 Закона №223-ФЗ).

5.2. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений

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

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

5.2.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных пунктом 1.12.1 Положения.

4.2.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать 3 дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

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

5.2.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 %.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического

оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупок;

12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

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

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

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

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

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер.

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

5.2.10. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);

4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого

присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии.

5.2.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается в течение 3 дней со дня его подписания в.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее 3 лет.

5.2.13. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в Единой информационной системе уведомление об отказе от заключения договора.

5.2.14. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее 3 лет.

5.7. Последствия признания запроса коммерческих предложений несостоявшимся

В случае если закупка признана несостоявшейся и комиссией по закупке отклонены все предложения участников, Заказчик может осуществить повторное размещение закупки путем запроса коммерческих предложений. При этом допускается изменение Заказчиком условий исполнения договора.

6. Запрос котировок

6.1.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

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

6.1.3. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком не менее чем за 7 рабочих дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению (части 15, 16 статьи 4 Закона №223-ФЗ).

6.2. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

6.2.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, секретарь комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с

самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

6.2.2. Секретарь комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

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

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

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

6.2.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в Единой информационной системе в течение 3 дней со дня его подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее 3 лет.

6.2.4. Комиссия по закупкам может осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

6.2.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных Положением.

6.2.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в установленном порядке уведомление об отказе от заключения договора.

6.2.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее 3 лет.

6.3. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

В случае отклонения Комиссией по закупкам всех котировочных заявок, Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса котировок, при этом, Заказчик вправе изменить условия договора.

7. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

7.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться в следующих случаях:

1) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

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

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

4) если на участие в закупке подана одна заявка, соответствующая требованиям документации;

5) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

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

7) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 №147-ФЗ "О естественных монополиях";

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

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

10) при приобретении Заказчиком жилых помещений по цене, которая не превышает утвержденные нормативы (показатели) средней рыночной стоимости 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях реализации мероприятий целевых программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнения актов органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также поручений, решений рабочих групп и совещаний при Правительстве, при первых заместителях, заместителях Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в целях реализации стратегии развития АО «Ипотечное агентство Югры»;

11) при заключении договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или иного объекта недвижимости, а также при заключении договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или иного объекта недвижимости по цене, которая не превышает утвержденные

нормативы (показатели) средней рыночной стоимости 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях реализации мероприятий целевых программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнения актов органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также поручений, решений рабочих групп и совещаний при Правительстве, при первых заместителях, заместителях Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в целях реализации стратегии развития АО «Ипотечное агентство Югры»;

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

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

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

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

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

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

18) при заключении договоров на обучение (повышение квалификации) сотрудников Заказчика, договоров на проведение тренингов, семинаров, семинаров-совещаний, коучинга, мастер-классов.

19) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона №44-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

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

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

22) при заключении агентских договоров, договоров оказания услуг по продаже объектов недвижимости (услуги риэлторов);

23) при заключении договора с оператором электронной площадки;

24) при заключении договора банковской гарантии;

25) при заключении договора на услуги связи (телефонной, мобильной).

26) при заключении договоров управления многоквартирным домом;

27) при заключении договоров на публикацию статей в периодических изданиях;

7.2. В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) решение о размере цены продукции, закупаемой у такого лица, принимает Комиссия по закупкам с приложением письменного обоснования.

7.3. Справка-обоснование решения о закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) обоснование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) существенные условия договора и его планируемая цена.

Справка-обоснование решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится Заказчиком вместе с договором.

7.4. Закупка товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных п. 7.1. настоящего Положения, может быть также осуществлена Заказчиком с использованием любых других предусмотренных Положением способов закупки в порядке, установленном Положением.

8. Закупка у субъектов малого и среднего предпринимательства (СМП)

8.1. Заказчик самостоятельно разрабатывает и утверждает перечень товаров (работ и услуг), поставляемых (выполняемых или оказываемых) субъектами малого и среднего предпринимательства.

8.2. Размещение заказов путем проведения закупок, в которых участниками размещения заказа являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением, с учетом положений настоящей главы.

8.3. При размещении заказа у СМП участники размещения заказов должны соответствовать требованиям, установленным Положением, а так же требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации».

8.4. При проведении закупок, в которых участниками являются субъекты малого и среднего предпринимательства, информация о проведении таких закупок должна содержаться в извещении о проведении закупки.

8.5. В случае, когда извещение о проведении закупки содержит информацию о том, что участниками закупки могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, заявки на участие закупке, поданные участниками, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства, подлежат отклонению.

8.6. Заказчик вправе установить в документации о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 5 % начальной (максимальной) цены Договора. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки может быть представлено путем внесения участником денежных средств, предоставления банковской гарантии либо в иной форме.

8.7 В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик, организатор проведения закупки возвращают участникам закупки, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, обеспечение заявки на участие в процедуре закупки в срок, не более 5 рабочих дней с даты подведения итогов осуществления закупки всем участникам закупки, за исключением участников, заявкам которых присвоен по итогам закупки первый и второй номер, Заказчик, организатор проведения закупки возвращают обеспечение заявки на участие в процедуре закупки в срок, не более 5 рабочих дней со дня заключения договора.

8.8. По итогам проведения закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства договор должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 рабочих дней с даты подведения итогов закупки.

8.9. Максимальный срок оплаты Заказчиком поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг субъектами малого и среднего предпринимательства, не должен

превышать 10 рабочих дней с даты подписания необходимых документов, предусмотренных заключенным договором. Условие об оплате Заказчиком поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг субъектами малого и среднего предпринимательства подлежит обязательному включению в проекты заключаемых Договоров.

8.10. Заказчик вправе по истечении срока приема заявок на участие в процедуре закупки отменить установленное настоящей главой ограничение и осуществить закупку на общих основаниях в порядке, установленном Положением, в случаях, если:

- субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

- заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

- заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

- заказчиком в порядке, установленном Положением, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

9. Антидемпинговые меры при проведении закупки.

9.1. Демпинговой ценой договора (ценой единицы товара, работы, услуги) считается цена договора (цена единицы товара, работы, услуги), предложенная участником закупки в поданной заявке на участие в закупке, которая снижена на двадцать пять и более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

9.2. В случае, если участником закупки в поданной заявке на участие в закупке предложена демпинговая цена договора (цена единицы товара, работы, услуги), участник закупки, с которым заключается договор, предоставляет обеспечение исполнения договора способом внесения денежных средств на счет Заказчика, в размере, превышающем в два раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в извещении о закупке, документации о закупке, проекте договора, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

Участник закупки, не выполнивший данного требования, признается уклонившимся от заключения договора. Договор с таким участником закупки не заключается и сведения о таком участнике вносятся в реестр недобросовестных поставщиков, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».