

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Электромонтажная компания»**

Утверждено Общим
собранием участников
ООО «Электромонтажная
компания»

Протокол № 2
от «24» февраля 2016 г.

Положение

**о закупке товаров, работ, услуг
ООО «Электромонтажная компания»**

г. Кстово, 2016 г.

Оглавление

Общие положения	3
Глава 1. Термины и определения	3
Глава 2. Общие положения	5
Глава 3. Планирование и организация осуществления закупок	6
Глава 4. Основные требования к участникам закупок	7
Глава 5. Условие допуска к участию в закупках	9
Глава 6. Предварительный квалификационный отбор	10
Глава 7. Способы закупок	11
Глава 8. Конкурс	12
8.1. Общие положения	12
8.2. Извещение о проведении конкурса	12
8.3. Конкурсная документация	13
8.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	15
8.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	17
8.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	18
8.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	20
Глава 9. Аукцион	20
9.1. Общие положения	20
9.2. Извещение о проведении аукциона	21
9.3. Документация об аукционе	21
9.4. Порядок подачи заявок на аукцион	23
9.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе	25
9.6. Порядок проведения аукциона	26
Глава 10. Запрос предложений	28
10.1. Общие положения	28
10.2. Извещение о проведении запроса предложений	28
10.3. Документация о запросе предложений	29
10.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений	30
10.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на запрос предложений	32
Глава 11. Запрос цен	32
11.1. Общие положения	32
11.2. Извещение о проведении запроса цен	33
11.3. Документация о запросе цен	33
11.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен	35
11.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен	35
Глава 12. Закупка путем проведения конкурентных переговоров	36
Глава 13. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	37
13.1. Общие положения	37
13.2. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	40
13.3. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	40
Глава 14. Переторжка	41
Глава 15. Заключение договора и информационное обеспечение закупочной деятельности	42

Общие положения:

1. Область применения

Настоящее Положение определяет правила осуществления закупочной деятельности ООО «Электромонтажная компания» (ООО «ЭМКО») при закупке любых товаров, работ, услуг стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей, проводимые ООО «ЭМКО».

Закупки любых товаров, работ, услуг, не превышающие эту сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами закупки, так и иными способами закупки по усмотрению Общества.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются на основе приказа или иного распорядительного документа руководителя Общества.

В соответствии с приказом или иным распорядительным документом руководителя Общества может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может допускать отклонения от настоящего Положения.

Решение о срочности закупки в экстренных ситуациях принимает руководитель Общества посредством издания приказа или иного распорядительного документа.

2. Утверждение настоящего Положения и его изменение.

Настоящее Положение утверждается Общим собранием участников

Настоящее Положение и его изменения опубликовываются на официальном сайте не позднее 15 дней со дня утверждения.

Изменения настоящего Положения вступают в силу после их размещения, если иное не определено в решении о внесении таких изменений.

Глава 1. Термины и определения.

1.1. Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «ЭМКО».

1.2. Закупка товаров, работ, услуг – последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой назначенная заказчиком закупочная комиссия производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и заказчиком.

Действие настоящего Положения не распространяется на

- осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- куплю-продажу ценных бумаг и валютных ценностей;

- осуществление Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.3. Закупочная деятельность – осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность заказчика по удовлетворению потребности в товарах (работах, услугах), включающая планирование закупок, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности;

1.4. Организатор закупки – для целей определения прав и обязанностей сторон в рамках процедуры закупок — юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупочную процедуру;

1.5. Закупочная комиссия – коллегиальный орган, заранее сформированный заказчиком для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Продукция – товары, работы, услуги.

1.7. Участник закупки – поставщик или несколько поставщиков, выступающих на стороне одного поставщика в рамках участия в процедуре закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, для конкурентной закупки – также официально запросивший закупочную документацию или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре.

1.8. Предварительный квалификационный отбор – процедура, которая проводится организатором закупки с целью определения участников закупки, обладающих достаточной квалификацией для выполнения соответствующих работ, услуг.

1.9. Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемые товары (работы, услуги).

1.10. Победитель – участник конкурентной процедуры закупки, который признан закупочной комиссией победителем.

1.11. Лот – часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение.

1.12. Годовой план закупок – план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных договоров, составленный в предусмотренной законодательством форме.

1.13. Шаг аукциона – величина понижения начальной цены договора при проведении аукциона.

1.14. Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

1.15. Официальный государственный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

1.16. Официальный сайт – официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://emko-nn.ru>.

1.17. Оператор электронной площадки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение аукционов в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

1.18. Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет.

1.19. Электронная форма проведения закупки – проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

1.20. Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

Глава 2. Политика Общества в области закупочной деятельности.

2.1. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1.1. Основными целями закупочной деятельности являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей компании в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки такой продукции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- формирование рыночно обоснованных цен на приобретаемую продукцию, снижение издержек заказчика;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки.

2.1.3. Основными принципами осуществления закупок являются:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- неограничение допуска к участию в закупочных процедурах путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.2. Управление закупками

В соответствии с настоящим Положением функции разрешающего и контролирующего органа выполняет постоянно действующая закупочная комиссия.

При осуществлении закупочной деятельности заказчик осуществляет следующие функции:

- планирование закупок;
- организация закупок;
- контроль правильности осуществления закупок;
- заключение и контроль исполнения договоров;
- выполнение иных действий, прямо предписанных настоящим Положением.

2.3. Ответственность

Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Планирование и организация осуществления закупок.

3.1. Планирование осуществления закупок осуществляется структурными подразделениями Общества, ответственными за планирование осуществления закупок.

3.2. Годовой план закупки может формироваться с учетом таких сведений, как курс валют, биржевые индексы и другие сведения, на основании следующих программ, определяющих деятельность заказчика:

- а) производственная программа (учитываются все закупки, формирующие смету затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг));
- б) ремонтная программа (план ремонтов);
- в) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- г) иные программы.

3.3. Ежегодно руководителем Общества утверждается годовой план закупок на очередной календарный год. В течение года возможна корректировка плана закупок. Годовой план закупок, а также любые его изменения, должны быть размещены на официальном сайте и на официальном государственном сайте.

3.4. В Годовой план закупок включаются закупки любых товаров, работ, услуг, стоимость которых составляет свыше 100 000 (сто тысяч) рублей.

3.5. Распределение функций, связанных с осуществлением закупок и предусмотренных настоящим Положением, между подразделениями Общества устанавливается руководителем Общества с учетом Порядка формирования Плана закупок.

3.6. Организатором закупки является закупочная комиссия Общества либо специализированные организации, привлекаемые на договорной основе.

3.7. Заказчик создает закупочную комиссию, действующую на регулярной основе. Также закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры.

3.8. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии, регламент работы закупочной комиссии и иные вопросы деятельности закупочной комиссии определяется Приказом директора Общества о закупочной комиссии.

3.9. Проведение процедур закупки осуществляется организатором закупки в соответствии с планом закупок. В случае привлечения специализированной организации, распределение функций определяется договором, подписанным между ними.

Глава 4. Основные требования к участникам закупок.

4.1. В случае если участником закупки является юридическое лицо, то участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

- требование о наличии лицензий и/или свидетельства о членстве саморегулируемой организации (в случае если такая необходимость предусмотрена нормативно-правовыми актами);

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.3. Дополнительно могут быть установлены квалификационные требования к участникам осуществления закупок, в том числе:

- к квалификации персонала участника;
- к использованию современных технологий, материалов, методов;
- к наличию достаточного опыта выполнения аналогичных договоров;
- к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования;
- к наличию достаточных трудовых ресурсов;
- требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов.

4.4. Соответствие участника закупки предъявляемым требованиям осуществляется путем представления необходимых документов согласно перечню, указанному в документации о закупке.

4.5. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, указанным требованиям, несет участник закупки.

4.7. Заказчик или Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участника закупки представления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки), или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способы обеспечения могут быть как банковская гарантия,

соглашение о неустойке, поручительство, так и иные способы обеспечения, указанные Заказчиком в документации о закупке.

4.8. Закупочной документацией могут устанавливаться иные требования.

Глава 5. Условия допуска к участию в закупке.

5.1. При рассмотрении заявок на участие в закупке участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке в случае:

- непредоставления документов, определенных настоящим Положением о закупках, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах;
- несоответствия требованиям, установленным в соответствии с главой 4 настоящего Положения;
- непредоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки (платежного поручения с отметкой банка, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения), если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (лота).

5.2. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупке, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

5.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки в соответствии с настоящим Положением, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

5.4. В случае обнаружения неточностей в представленных участником закупки документах или неполного комплекта документов, заказчик вправе запросить уточнения сведений или дополнения пакета документов участником закупки, при условии, что эти сведения незначительны и предоставление этих сведений не повлияют на решение закупочной комиссии.

Глава 6. Предварительный квалификационный отбор.

6.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах конкурса, аукциона.

6.2. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, должна также содержать:

1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

6.3. Предквалификационная документация должна содержать:

1) краткое описание закупаемой продукции;

2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;

3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;

4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

6) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

6.4. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

6.5. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен Положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

6.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

Глава 7. Способы закупок.

7.1. Для каждой закупки товара, работ или услуг для нужд Общества может быть применен один из ниже перечисленных способов:

- конкурс (открытый или закрытый);
- аукцион (открытый или закрытый);
- запрос предложений (открытый или закрытый);
- запрос цен (открытый или закрытый);
- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2. Решение о выборе способа закупки принимается заказчиком в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.3. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга претендентов с учетом их взаимозаменяемости;
- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

7.4. При закрытых процедурах документация о закупке выдается исключительно приглашенным лицам, в т.ч. на основании их письменных запросов.

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

7.6. Закупка может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

7.7. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

7.8. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между заказчиком и оператором электронной площадки.

7.9. Закупочная документация может содержать указание на товарный знак, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

7.10. При осуществлении любого вида закупок, предусмотренных настоящим Положением, закупочная комиссия вправе отказаться от процедуры его проведения в любое время, не возмещая участникам закупки, понесенные ими расходы, связанные с участием в процедуре закупки.

Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается на официальном сайте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Заявки участников закупки, поданные до дня размещения извещения об отказе от проведения процедуры закупки, не возвращаются. Отказ от проведения определенного вида закупки должен соответствовать срокам, указанным в извещении о проведении данной закупки.

7.11. В случае если возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, то проведение процедуры закупки, а также внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг является нецелесообразным.

Глава 8. Конкурс.

8.1. Общие положения

8.1.1. Конкурс – это способ закупки, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе.

8.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

8.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

8.1.4. Конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.2. Извещение о проведении конкурса.

8.2.1. Извещение о проведении конкурса размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок.

8.2.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
- 6) информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
- 7) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;
- 8) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов;
- 9) иная существенная информация, касающаяся конкурса.

8.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

8.2.4. Если изменения в извещение о проведении конкурса внесены организатором закупки позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

8.3. Конкурсная документация.

8.3.1. Конкурсная документация разрабатывается организатором закупки.

8.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 3) требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
- 12) условия допуска к участию в конкурсе;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 15) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- 16) сведения о возможности проведения предварительного квалификационного отбора и порядок его проведения;
- 17) иную существенную информацию, касающуюся конкурса.

8.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

8.3.4. Конкурсная документация может также содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки.

8.3.5. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

8.3.6. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса организатор закупки на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации.

8.3.7. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

8.3.8. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

8.3.9. В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в конкурсной документации отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

8.3.10. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.

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

8.3.12. Если изменения в конкурсную документацию внесены организатором закупки позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

8.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

8.4.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

8.4.2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

8.4.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

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

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (если иной срок не установлен конкурсной документацией) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте (если иной срок не установлен конкурсной документацией) извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально

заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (если иной срок не установлен конкурсной документацией);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица;

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

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

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

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

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

8.4.4. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

8.4.5. Конкурсной документацией может быть предусмотрено обязательное нотариальное заверение предоставляемых участниками копий документов.

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

8.4.7. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, организатор закупки обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

8.4.8. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором закупки. При этом, отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника закупки, не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор закупки выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.4.9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в срок, указанный в конкурсной документации. Заявки участников, полученные позже указанного в конкурсной документации срока, заказчиком не рассматриваются.

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

8.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.5.1. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в назначенное время и назначенном месте, в соответствии с извещением о проведении конкурса.

8.5.2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.5.3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым;
- иные необходимые сведения.

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

8.5.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

8.5.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

8.5.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов и объявления информации. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня после подписания.

8.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8.6.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

8.6.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

8.6.3. В ходе рассмотрения заявок организатор закупки по решению закупочной комиссии вправе, в случае, если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы о представлении разъяснений (пояснений) участникам закупки. Срок представления участником разъяснений (пояснений) устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

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

8.6.5. На основании рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

- 1) сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- 2) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- 3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

8.6.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

8.6.9. В случае, если только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

8.7.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать двадцать дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

8.7.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией на основании настоящего Положения.

8.7.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

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

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Организатор закупки передает в течение 3 рабочих дней победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора.

8.7.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

Глава 9. Аукцион.

9.1. Общие положения.

9.1.1. Аукцион - конкурентный способ закупки, при котором Заказчик из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям аукционной документации, определяет участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.1.2. Аукцион может проводиться заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

9.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

9.1.4. Аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

9.2. Извещение о проведении аукциона.

9.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается организатором закупки на официальном сайте не менее, чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок.

9.2.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- 5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
- 6) информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
- 7) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;
- 8) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов аукциона;
- 9) иную существенную информацию, касающуюся аукциона.

9.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

9.2.4. Если изменения в извещение о проведении аукциона внесены организатором закупки позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

9.3. Документация об аукционе.

9.3.1. Документация об аукционе разрабатывается организатором закупки.

9.3.2. Документация об аукционе должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 9) требования к участникам и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о проведении аукциона;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
- 12) условия допуска к участию в аукционе;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
- 15) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- 16) сведения о возможности проведения предварительного квалификационного отбора и порядок его проведения;
- 17) сведения о величине понижения начальной цены договора ("шаг аукциона");
- 18) иную существенную информацию, касающуюся аукциона.

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

9.3.4. К документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

9.3.5. Документация об аукционе может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки.

9.3.6. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

9.3.7. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении аукциона Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. При этом документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации об аукционе.

9.3.8. В случае, если для участия в аукционе иностранному лицу потребуются документация об аукционе на иностранном языке, перевод на иностранный язык

такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении аукциона.

9.3.9. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

9.3.10. В случае проведения многолотового аукциона в отношении каждого лота в документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

9.3.11. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации об аукционе, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.

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

9.3.13. Если изменения в документацию об аукционе внесены организатором закупки позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.

9.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

9.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок, который установлен документацией об аукционе.

9.4.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона (если иной срок не установлен в аукционной документации) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона (если иной срок не установлен в аукционной документации) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или

нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона (если иной срок не установлен в аукционной документации);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке.

9.4.3. Документацией об аукционе может быть предусмотрено обязательное нотариальное заверение предоставляемых участниками копий документов.

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

9.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

9.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в настоящем положении.

9.5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

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

9.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.5.5. Указанный протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник, положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об аукционе.

9.5.6. Указанный протокол размещается заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

9.5.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, или о признании только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

9.5.8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан передать такому участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

9.6. Порядок проведения аукциона

9.6.1. В аукционе могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

9.6.2. Аукцион проводится в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей.

9.6.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

9.6.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, если иное не предусмотрено аукционной документацией. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, организатор обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.6.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления организатором начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, начальной (максимальной) цены единицы услуги (в целях настоящей части далее - начальная (максимальная) цена договора), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

4) организатор объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления организатором начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом

аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

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

9.6.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, наиболее низкую цену единицы услуги.

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

9.6.8. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

9.6.9. Протокол аукциона размещается на официальном сайте заказчиком, специализированной организацией не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

9.6.10. Аукцион признается несостоявшимся:

- если в аукционе участвовал один участник;
- если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона;
- если, в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с п. 9.6.4 до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

9.6.11. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

9.6.12. В случае, если в аукционе участвовал один участник, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона, обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

Глава 10. Запрос предложений.

10.1. Общие положения.

10.1.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при наличии любого из следующих условий:

- 1) использование другого способа закупок нецелесообразно, в том числе при возникновении срочной потребности в продукции, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) отсутствуют.
- 2) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- 3) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

10.1.2. Запрос предложений не является формой проведения торгов и его проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений не накладывает на Общество обязательств по заключению договора с победителем Открытого запроса предложений или иным Участником. Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений являются согласно п. 1 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации приглашением делать оферты и должны рассматриваться в соответствии с этим.

10.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

10.1.4. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно- и двухэтапным.

10.2. Извещение о проведении запроса предложений.

10.2.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 7 дней до дня окончания подачи заявок.

10.2.2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;
- 7) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений;
- 8) иную существенную информацию, касающуюся запроса предложений.

10.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

10.3. Документация о запросе предложений.

10.3.1. Документация о запросе предложений разрабатывается организатором закупки.

10.3.2. Документация о запросе предложений должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- 3) требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- 9) требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о запросе предложений;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- 14) иную существенную информацию, касающуюся запроса предложений.

10.3.3. К документации о запросе предложений должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений.

10.3.4. Документация о запросе предложений может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в такие заявки.

10.3.5. Сведения, содержащиеся в документации о запросе предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

10.3.6. В случае, если для участия в запросе предложений иностранному лицу потребуется документация о запросе предложений на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса предложений.

10.3.7. Предоставление документации о запросе предложений до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений не допускается.

10.3.8. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации о запросе предложений, полученный не позднее установленного в ней срока для

разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.

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

10.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.

10.4.1. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

10.4.2. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать (если иное не установлено документацией о запросе предложений):

1) сведения и документы об участнике, подавшем такую заявку:

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

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица;

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц).

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для

совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

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

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке.

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

10.4.3. Документацией о запросе предложений может быть предусмотрена обязанность участников запроса предложений предоставить нотариально заверенные копии документов.

10.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

10.5.1. Закупочная комиссия в течение 10 рабочих дней (если в документации не указано иное) после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки, после чего рассматривает и выбирает предложение, соответствующее всем требованиям, установленным в приглашении к участию, и наилучшим образом удовлетворяющее потребности заказчика.

10.5.2. Организатор отклоняет представленные предложения в случае:

- 1) несоответствия представленного предложения по существу требованиям, указанным в документации;
- 2) указания предельной цены товаров, работ, услуг выше установленной в приглашении к участию;
- 3) отказа от проведения запроса предложений.

Отклонение представленных предложений по иным основаниям не допускается.

10.5.3. Участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность предложений путем изменений условий исполнения договора, изложенных в предложении (снижения цены, изменения условий поставки (выполнения работ, оказания услуг), изменения условий оплаты, уменьшения авансовых платежей, увеличения сроков оплаты). Для этого всем участникам, представившим предложения, может быть направлен запрос о добровольном изменении указанных в запросе условий исполнения договора, изложенных в предложениях участников.

Участники в течение 2 рабочих дней направляют измененные предложения.

В случае если в течение 2 рабочих дней участник не представил изменения предложений, рассматривается первоначальное предложение такого участника.

Участник вправе предоставить изменения в предложение однократно.

10.5.4. Выбор победителя процедуры запроса предложений осуществляется с учетом изменений предложений, представленных участниками.

10.5.5. Итоги запроса предложений размещаются на официальном сайте в течение 3 дней с даты подведения.

Глава 11. Запрос цен.

11.1. Общие положения.

11.1.1. Запрос цен – это способ закупки, при котором информация о потребности в товарах, работах, услугах сообщается организатором неограниченному или закрытому кругу лиц, а лучшей признается заявка с самой низкой ценой договора.

Запрос цен не является формой проведения Торгов и его проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос цен не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос цен не накладывает на Общество обязательств по заключению Договора (Договоров) с победителем Запроса цен или иным участником. Извещение о проведении запроса цен и документация о проведении запроса цен являются согласно п. 1 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации приглашением делать оферты и должны рассматриваться в соответствии с этим.

11.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

11.2. Извещение о проведении запроса цен.

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

11.2.2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о запросе цен, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;
- 7) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен;
- 8) иную существенную информацию, касающуюся запроса цен.

11.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса цен, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

11.3. Документация о запросе цен.

11.3.1. Документация о запросе цен разрабатывается организатором закупки.

11.3.2. Документация о запросе цен должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе цен;
- 3) требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом запроса цен, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса цен, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;
- 9) требования к участникам запроса цен и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о запросе цен;
- 11) место и дата рассмотрения цен участников и подведения итогов;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
- 14) иную существенную информацию, касающуюся запроса цен.

11.3.3. К документации о запросе цен должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе цен.

11.3.4. Документация о запросе цен может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе цен, порядок внесения изменений в такие заявки.

11.3.5. Сведения, содержащиеся в документации о запросе цен, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса цен.

11.3.6. В случае, если для участия в о запросе цен иностранному лицу потребуется документация о запросе цен на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса цен.

11.3.7. Предоставление документации о запросе цен до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен не допускается.

11.3.8. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации о запросе цен, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.

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

11.3.10. Документация о запросе цен размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

11.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен.

11.4.1. Заявка на участие в запросе цен должна содержать:

- 1) наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету размещаемого заказа (в случае размещения заказа на поставку товаров указываются характеристики поставляемых товаров);

- 2) наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе котировок цен;
- 5) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- 6) документы, предоставляемые в подтверждение соответствия требованиям документации о запросе цен.

11.4.2. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в письменной форме.

11.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен.

11.5.1. Закупочная комиссия в течение 10 рабочих дней (если в документации не указано иное) после окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

11.5.2. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена заказчиком раньше остальных заявок.

11.5.3. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

Глава 12. Закупка путем проведения конкурентных переговоров.

12.1. Заказ на продукцию, работы и услуги для нужд Общества может быть размещен путем проведения конкурентных переговоров при следующих обстоятельствах:

1) Возникает срочная потребность в объекте закупок и проведение процедур закупки других видов было бы поэтому практически нецелесообразным с учетом того времени, которое необходимо для использования таких методов, при условии что Заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность.

2) Вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в объекте закупок, что делает практически нецелесообразным использование других закупочных процедур с учетом того времени, которое необходимо для использования таких методов.

3) Проведение иных закупочных процедур не привело к заключению контракта.

4) Заказчик определяет, что использование любой другой закупочной процедуры нецелесообразно для осуществления закупок этого вида продукции, работ или услуг.

12.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах выполняет также функции извещения о проведении конкурентных переговоров и документации конкурентных переговоров.

12.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, в том объеме, которым обладает Заказчик на момент начала процедуры конкурентных переговоров. Такими сведениями могут являться:

1) краткое описание закупаемой продукции;

2) требования к участнику конкурентных переговоров;

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

4) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предложений;

5) описание срока, места и порядка получения документов, разъяснений и иной информации от Заказчика.

12.4. Список участников конкурентных переговоров определяется Заказчиком.

12.5. Любые касающиеся переговоров требования, указания, документы, разъяснения или другая информация, которая сообщается Заказчиком поставщику, равным образом сообщаются всем другим поставщикам, участвующим в переговорах.

12.6. Переговоры носят конфиденциальный характер, и ни одна из сторон этих переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам.

12.7. По решению Заказчика могут быть проведены брифинги с приглашением всех участников конкурентных переговоров.

12.8. После завершения переговоров поставщиком представляется окончательное предложение, которое должно соответствовать всем обязательным требованиям Заказчика.

12.9. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Заказчика, для определения выигравшего в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

12.10. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два поставщика, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии критериями, с указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

12.11. Победителю конкурентных переговоров в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении поставщика, и проект такого договора.

12.12. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 12.11. настоящего Положения уведомления, поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

12.13. В случае если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности окончательное предложение в порядке, предусмотренным п. 12.11. - 12.12. настоящего Положения.

12.14. В случае, если в результате конкурентных переговоров не определен победитель, Заказчик вправе назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 13. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.1. Общие положения.

13.1.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

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

13.1.2.1. проведенная ранее процедура закупки не состоялась и договор по итогам закупки не заключен;

13.1.2.2. осуществляется закупка товаров, работ, услуг, которые могут быть получены только от одного поставщика, подрядчика, исполнителя.

Критерием, позволяющим осуществлять закупку в соответствии с настоящим пунктом, является, в том числе, один из следующих:

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

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

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

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

- поставщик, подрядчик, исполнитель закупаемых товаров, работ, услуг является единственным официальным дилером поставщика, подрядчика, исполнителя, указанных товаров, работ, услуг;

- поставщик, подрядчик, исполнитель закупаемых товаров, работ, услуг является единственным поставщиком, подрядчиком исполнителем в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика, подрядчика, исполнителя из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- поставщик, подрядчик, исполнитель закупаемых товаров, работ, услуг или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика, подрядчика, исполнителя невозможно по условиям гарантии;

- договор, дополнительное соглашение к договору заключается на основании ранее заключённых Обществом предварительных, рамочных договоров, предусматривающих возможность заключения такого договора, дополнительного соглашения;

13.1.2.3. существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным;

13.1.2.4. заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а также если осуществляется размещение заказа на выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг.

13.1.2.5. при размещении заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки;

13.1.2.6. возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проездом к месту служебной командировки и обратно, гостиничным обслуживанием или наймом жилого помещения, транспортным обслуживанием, обеспечением питанием, услугами связи и иными сопутствующими расходами;

13.1.2.7. заключается договор об участии в выставке, конференции, семинаре, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, об участии в ином мероприятии с исполнителем, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

13.1.2.8. при закупке услуг по содержанию, эксплуатации, охране, обслуживанию помещений и общего имущества, в случае если Общество является одним из их собственников, на сумму не более 3 миллионов рублей в квартал без НДС;

13.1.2.9. при оказании услуг, выполнении работ и закупок для обеспечения эксплуатации электросетей и/или предоставления услуг по передаче электрической энергии;

13.1.2.10. при закупке товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без учета НДС;

13.1.2.11. в исключительных случаях, в интересах Общества по решению иных уполномоченных лиц Общества, оформляемому отдельным распоряжением, приказом, поручением;

13.1.2.12. при заключении договора об организации расчётно-кассового обслуживания Общества, в том числе:

- об открытии и ведении банковского счета;
- об организации дистанционного банковского обслуживания, в том числе:
 - без открытия банковского счета;
 - об инкассации, приёму и зачислению наличных денежных средств;
 - об организации зарплатных проектов;

- о выпуске и обслуживании корпоративных пластиковых карт;
- об организации различных режимов перечисления денежных средств между счетами Общества;
- прочие договоры об организации расчётно-кассового обслуживания Общества.

13.1.2.13. при заключении договора финансовой аренды (лизинга).

13.2. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.2.1. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается организатором закупки на официальном сайте (www.skatnnov.ru) и на официальном государственном сайте (www.zakupki.gov.ru).

13.2.2. В извещении о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации;
- 7) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов закупки;
- 8) иную существенную информацию, касающуюся закупки.

13.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

13.3. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.3.1. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) разрабатывается организатором закупки.

13.3.2. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 организатора закупки;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иную существенную информацию, касающуюся закупки.

13.3.3. К документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации.

13.3.4. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении закупки.

Глава 14. Переторжка.

14.1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

14.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка

предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

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

Глава 15. Заключение договора и информационное обеспечение закупочной деятельности.

15.1. Договор заключается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

15.2. В срок, указанный в документации о закупке, заказчик направляет победителю проект договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры.

15.3. Победитель или участник, с которым по итогам процедуры заключается договор, подписывает его в предусмотренные в документации по процедуре размещения заказа сроки и передает заказчику. В случае если в установленный срок победитель или участник, с которым по итогам процедуры заключается договор, не представит подписанный им договор, он признается уклонившимся от его подписания.

15.4. В случае если победитель процедуры размещения заказа уклонился от подписания договора, договор может быть заключен с участником, заявке которого присвоен второй номер (по результатам торгов).

15.5. После получения проекта договора, подписанного победителем закупочной процедуры, заказчик согласовывает его в установленном порядке.

15.6. Договор может быть заключен только после предоставления победителем обеспечения его исполнения, если такое обеспечение предусмотрено документацией о закупке.

15.7. Не допускается заключение договора на условиях, отличных от условий, установленных решением закупочной комиссии и определенных в заявках победителей процедур размещения заказов, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем Положении.

15.8. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

- сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Обществом своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;

- цену договора:
 - путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
 - в случае изменения объема закупаемой продукции;
 - в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации;
 - в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
 - по соглашению сторон.
- при исполнении договора по согласованию с заказчиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

15.9. Договор исполняется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.10. Заказчик публикует информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте (<https://emko-nn.ru>) и на официальном государственном сайте (www.zakupki.gov.ru), в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и настоящим Положением.

Прошито, пронумеровано, кол-во листов 45 (сорок пять)

Директор ООО «ЭМКО» _____ Павлов С.В.