


УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров ОАО «СЭГЗ»
Протокол № 8 от 22 // 2012г.

Председатель Совета директоров

 В.А.Шурыгин

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ и услуг для нужд Открытого акционерного общества
«Сарапульский электрогенераторный завод»

Сарапул, 2012

Оглавление

1. Термины, определения, сокращения	3
2. Общие положения	4
3. Участники закупочной деятельности	6
4. Конкурентные способы закупок	8
5. Неконкурентные способы закупки	10
6. Информационное обеспечение закупок	11
7. Порядок планирования, подготовки, проведения закупок, заключения и исполнения договоров	12
8. Ответственность участников закупочной деятельности	28

1. Термины, определения, сокращения

Заказчик – ОАО «Сарапульский электрогенераторный завод».

Продукция – товары, работы, услуги.

Закупочная процедура (закупка, процедура закупки, размещение заказа) – процедура выбора поставщика продукции, с целью заключения договора на поставку продукции.

Открытая процедура закупки – вариант проведения процедур закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Закрытая процедура закупки – вариант проведения ряда основных закупочных процедур, при котором возможные участники закупочной процедуры ограничены списком компаний/лиц, который определен до проведения закупки.

Предварительный отбор – процедура, которая может предшествовать ряду основных закупочных процедур, с целью отбора возможных участников по ряду критериев (например, опыт выполнения требуемых работ и квалификация сотрудников).

Переторжка – процедура, которая может дополнять ряд закупочных процедур, с целью получения наиболее выгодных, относительно изначальных, предложений Участников.

Многоэтапная процедура закупки – вариант проведения ряда основных закупочных процедур, при котором процедура проводится в несколько этапов.

Закупочная деятельность – деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

Закупочная документация (документация о закупке) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – размещенная в сети Интернет, информационная система, предназначенная для взаимодействия между заказчиком и участниками, в ходе проведения процедур закупки в электронной форме.

Участник закупочной процедуры (участник) – юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в закупке путем направления заказчику письменного (или соответствующего правилам ЭТП, для процедур, проводимых в электронном виде) уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки. Запрос документации о закупке, запрос о разъяснении

положений документации о закупке и подача заявки на участие в закупке, также являются выражением заинтересованности в участии.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное заказчику по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

Официальный сайт размещения информации о размещении заказов (официальный сайт) - сайт www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предусмотренный, статьей 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для размещения информации предусмотренной статьями 4 и 5 данного закона.

Сайт заказчика- расположенный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сайт ОАО "СЭГЗ" (www.cэгз.рф).

План закупок – сводный плановый документ заказчика, определяющий перечень осуществляемых плановых закупок с указанием основных параметров закупки.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах и удостоверенная электронно-цифровой подписью (ЭЦП)

2. Общие положения

2.1. Предмет и цели регулирования

2.1.1. Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность заказчика, в целях:

1) создания условий для своевременного и полного обеспечения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

2) обеспечения целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

3) осуществления закупок с заданным уровнем экономической безопасности, эффективности и качества;

- 4) обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
- 5) обеспечения информационной открытости закупок в степени, достаточной для потенциальных контрагентов, государства, общественности;
- 6) предотвращения злоупотреблений в сфере закупок.

2.2. Область применения

2.2.1. Настоящее Положение обязательно для применения при осуществлении закупочной деятельности заказчика.

2.2.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные пунктом 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе на отношения связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2.3. Настоящее Положение, все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Советом директоров заказчика.

2.4. При осуществлении закупочной деятельности для нужд заказчика, заказчик и организатор закупок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Участники закупочной деятельности

3.1. Заинтересованные подразделения

3.1.1. Заинтересованные подразделения – структурные подразделения (отделы, цеха) заказчика, предоставляющие потребность в закупке продукции в рабочие группы.

3.1.2. В рамках осуществления закупочной деятельности заинтересованные подразделения ответственны за:

- 1) своевременное и полное предоставление потребностей в закупке продукции;
- 2) своевременное и полное предоставление требований к предмету закупки, условиям поставки, поставщику/подрядчику, а также разъяснений таких требований;
- 3) своевременное предоставление проектов договоров с поставщиками;
- 4) учет закупочной деятельности в соответствии с действующими у заказчика нормативными и регламентными документами;
- 5) инициирование внесения изменений в план закупок;
- б) инициирование внеплановых закупок.

3.2. Рабочая группа – группа, созданная на базе подразделений, ответственных за планирование закупки, разработку технического задания и проекта договора.

3.2.1. Рабочие группы осуществляют сбор, подготовку и консолидацию информации, определяют сроки проведения закупочных процедур, разрабатывают техническое задание на закупаемую продукцию, проект договора, вносят предложения по определению способов закупки.

3.2.2. Руководители групп несут ответственность при проведении закупочной деятельности, в том числе за:

- своевременное предоставление документов для обеспечения исполнения закупочной процедуры;
- своевременность заключения договоров по итогам проведения регламентированных закупочных процедур;
- соответствие условий договора, заключаемого по итогам проведения закупочной процедуры, условиям, зафиксированным в протоколе заседания Закупочной комиссии по оценке предложений и выбору победителя;
- соответствие фактически проведенных закупок документации о закупке на предмет соблюдения стоимости, условий оплаты, доставки, предоставлении скидок и т.д., выявление причин отклонения;
- исполнение иных требований, касающихся осуществления закупочной деятельности.

3.3. Организатор закупок

3.3.1. Организатор закупок – отдел организации закупочной деятельности организационно-юридического управления, осуществляющий подготовку и проведение закупочных процедур.

3.3.2. В рамках осуществления закупочной деятельности организатор закупок ответственен за:

- 1) своевременную разработку плана закупок, внесение изменений в план закупок;
- 2) формирование лотов при разработке плана закупок;
- 3) определение способа закупки при разработке плана закупок;
- 4) своевременное размещение на официальном сайте плана закупок и сведений о закупках;
- 5) своевременную подготовку закупочной документации и проведение закупочных процедур;
- 6) учет закупочной деятельности в соответствии с действующими у заказчика нормативными и регламентными документами.

3.4. Закупочная комиссия

3.4.1. Закупочная комиссия - коллегиальный орган заказчика, состав которого утверждается приказом руководства заказчика. Закупочная комиссия может иметь статус постоянной или создаваться в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

3.4.2. В рамках осуществления закупочной деятельности закупочная комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 2) о выборе победителя процедуры закупки;
- 3) о заключении договора с единственным участником;
- 4) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 5) о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки.

3.5. Руководство заказчика

3.5.1. Руководство заказчика - единоличный исполнительный орган заказчика (генеральный директор) или уполномоченное им лицо.

3.5.2. В рамках осуществления закупочной деятельности руководство заказчика ответственно за:

- 1) соответствие закупочной деятельности заказчика действующим нормативным, регламентным и распорядительным документам заказчика;
- 2) своевременное утверждение плана закупок;
- 3) исполнение утвержденного плана закупок;
- 4) принятие решений о проведении внеплановых закупок, в том числе о способе проведения внеплановых закупок;

5) принятие решений о составах закупочных комиссий (постоянных и формируемых в рамках проведения отдельных закупочных процедур).

4. Конкурентные способы закупок

4.1. Конкурс

4.1.1. Конкурс одноэтапный открытый - способ закупки, при котором осуществляется выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия исполнения договора, в соответствии с утвержденным порядком оценки и сопоставления заявок на основании установленных в закупочной документации критериев отбора.

4.1.2. Конкурс одноэтапный закрытый - проводится в случае, когда прямое адресное привлечение участников конкурса является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика. При этом с каждым участником закрытого конкурса должно быть подписано соглашение о неразглашении информации, касающейся проведения закупочной процедуры, а с победителем также соглашение о неразглашении информации, касающейся заключения и исполнения договора.

4.1.3. Конкурс многоэтапный (открытый и закрытый) – способ закупки применяемый, когда заинтересованному подразделению необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика (например, в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения потребностей). В зависимости от поставленных задач конфиденциальности, многоэтапные конкурсы могут быть открытыми и закрытыми.

4.2. Понижающий аукцион

4.2.1. Понижающий аукцион (аукцион) - способ закупки, при котором осуществляется выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения процедуры по снижению начальной (максимальной) цены закупки. Выбор поставщика с помощью понижающего аукциона может осуществляться, если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (предложения предмета закупки нескольких производителей).

4.3. Запрос цен

4.3.1. Запрос цен открытый - способ закупки, при котором выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется на основе сравнения цен при закупке простой продукции, в случаях, когда возникла необходимость срочной закупки. Выбор поставщика продукции с помощью запроса цен может осуществляться, если предметом закупки является простая серийная продукция, при этом единственным критерием выбора поставщика является цена.

4.3.2. **Запрос цен закрытый** - проводится в случае, когда прямое адресное привлечение участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

4.4. Запрос предложений

4.4.1. **Запрос предложений открытый** - способ закупки, при котором осуществляется выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия исполнения договора, в случаях, когда возникла необходимость срочной закупки. Выбор поставщика с помощью запроса предложений может осуществляться в случае, если на организацию конкурса нет времени, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения понижающего аукциона или запроса цен.

4.4.2. **Запрос предложений закрытый** - проводится в случае, когда прямое адресное привлечение участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

4.5. Конкурентные переговоры

4.5.1. **Конкурентные переговоры открытые** - проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

4.5.2. **Конкурентные переговоры закрытые** - проводятся в случае, когда прямое адресное привлечение участников запроса котировок цен является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

4.6. Порядок проведения конкурентных закупочных процедур

4.6.1. Общий порядок проведения конкурентных закупочных процедур определяется разделом 7 настоящего Положения.

4.6.2. Процедуры «запрос предложений», «запрос цен» и «конкурентные переговоры» не являются конкурсом, либо аукционом и их проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данные процедуры, проводимые закрытым способом, также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данные процедуры не накладывают на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких закупочных процедур или иными участниками.

4.6.3. Общий порядок проведения закупочных процедур, а также детали и особенности проведения закупочной процедуры заданным способом, форма проведения (открытый одноэтапный конкурс или понижающий аукцион и т.д., электронная или неэлектронная форма) должны быть указаны в соответствующей закупочной документации.

4.6.4. При проведении закупочных процедур с применением ЭТП, следует руководствоваться настоящим Положением с учетом правил/регламентов, действующих на ЭТП.

5. Неконкурентные способы закупки

5.1. Закупка у единственного поставщика

5.1.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, в результате которой организатор процедуры размещения заказа выбирает поставщика без проведения конкурентных процедур размещения заказа. Договор по результатам такой закупки согласовывается в соответствии с действующими у заказчика нормативными, регламентными и распорядительными документами.

5.1.2. Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях:

- 1) когда закупочной комиссией, по результатам закупочной процедуры принято решение о признании закупочной процедуры несостоявшейся и проведение повторной процедуры невозможно или не целесообразно;
- 2) когда повторно проведенная открытая конкурентная процедура признана несостоявшейся;
- 3) закупки продукции вследствие чрезвычайных событий, а также в случае возникновения срочной потребности в продукции, в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.
- 4) утвержденной адресной закупки товаров, работ, услуг (поставщики определены сторонней организацией – проектантом, заказчиком, инозаказчиком, указаны в конструкторской документации);
- 5) когда исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);
- 6) закупки у субъектов естественных монополий, закупки работ и услуг, которые могут выполняться или оказываться исключительно органами государственной власти и местного самоуправления 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;
- 7) возникновения потребности в товарах, работах или услугах, поставка, выполнение или оказание которых осуществляется в счет государственного бронирования для выполнения государственного оборонного заказа по выпуску специальных изделий, а также в рамках кооперации при разработке, создании и производстве специальных изделий и специальных боеприпасов;
- 8) выполнения работ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

9) когда необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками;

10) осуществление закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

11) закупки товаров, имеющих гриф секретности.

5.2. Малая закупка

5.2.1. Малая закупка – закупка, осуществляемая без проведения закупочных процедур на сумму, не превышающую 100 000 рублей без НДС, совершенная в отношении однородного (однотипного) имущества, проводимая с одним лицом или с его аффилированными лицами в течение одного планируемого года.

5.2.2. В плане закупок малые закупки не отражаются.

6. Информационное обеспечение закупок

6.1. Размещается на официальном сайте:

6.1.1. Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение - в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

6.1.2. План закупки товаров, работ, услуг - в течение десяти дней со дня утверждения.

6.1.3. Информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено действующим законодательством и настоящим положением в течение трех дней со дня принятия решения.

6.1.4. Вся информация, размещаемая на официальном сайте, подлежит размещению на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не позднее трёх дней после размещения информации на официальном сайте. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

6.2. Не подлежат размещению на официальном сайте:

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

6.2.2. Сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей (малая закупка).

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

6.4. В случае возникновения неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

6.5. Размещенные на сайте заказчика информация о закупке, положение о закупках, план закупок должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

7. Порядок планирования, подготовки, проведения закупок, заключения и исполнения договоров.

7.1. Порядок планирования закупок

7.1.1. Потребности в закупке товаров, работ, услуг формируются на срок не менее одного года.

7.1.2. Для каждой потребности определяется начальная цена или принимается решение о невнесении начальной цены предмета закупки в план закупок.

7.1.3. План закупок заказчика формируется на основании потребностей в закупке продукции, на срок не менее одного года.

7.1.4. План закупок утверждается Руководством заказчика.

7.1.5. Утвержденный план закупок размещается на официальном сайте не позднее 10 дней со дня утверждения.

7.2. Порядок подготовки к проведению закупочных процедур

7.2.1. Подготовка к проведению закупочных процедур осуществляется на основании и в соответствии с планом закупок. Также, подготовка к проведению закупочных процедур может осуществляться на основании распоряжения генерального директора о проведении внеплановой конкурентной закупки.

7.2.2. Рабочая группа предоставляет организатору закупок документацию с требованиями к закупке и проект договора.

7.2.3. Организатор закупок разрабатывает закупочную документацию и распоряжение о проведении закупки.

7.2.4. В закупочной документации должны быть указаны следующие сведения:

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

7.2.5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

7.2.6. В распоряжении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование предмета закупки (в случае лотовой закупки – наименование предмета закупки по каждому лоту);
- 2) способ (открытый конкурс, аукцион и т.д.) и вид (электронный/неэлектронный) проведения закупки;
- 3) наименование заинтересованного подразделения предоставившего потребность в данной закупке;
- 4) сроки объявления закупки, окончания приема заявок, подведения итогов закупки;
- 5) перечень экспертов, привлекаемых для оценки заявок (в случае их привлечения)

7.3. Порядок публикации информации о закупки

7.3.1. При проведении процедуры закупки на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

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

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

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

7.3.4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.3.5. В течение двух рабочих дней со дня размещения извещения об отказе от проведения закупки организатором закупки направляются уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки.

7.3.6. В случае проведения закупки с использованием ЭТП организатор закупок обеспечивает размещение на ЭТП извещения о проведении закупки, изменений такого извещения, извещения об отказе от проведения закупки, документации о закупке и проекта договора в день размещения указанной информации/документов на официальном сайте.

7.4. Порядок предоставления закупочной документации

7.4.1. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки, организатор закупок, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, обязан предоставить такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении закупки.

7.4.2. Не допускается предоставление закупочной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки.

7.4.3. Закупочная документация, предоставляемая по заявлениям заинтересованных лиц, должна соответствовать закупочной документации, размещенной на официальном сайте.

7.4.4. В течение двух рабочих дней со дня размещения извещения об отказе от проведения закупки организатором закупки направляются заказными письмами или в форме электронных документов посредством электронной или факсимильной связи всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена закупочная документация.

7.5. Порядок разъяснения и изменения положений закупочной документации

7.5.1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа посредством электронной или факсимильной связи, организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор закупок обязан направить разъяснения положений закупочной документации в письменной форме, в том числе в форме электронного документа посредством электронной или факсимильной связи, если указанный запрос поступил к организатору закупки, не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок. Предоставленные таким образом разъяснения должны быть размещены на официальном сайте.

7.5.2. Внесение изменений в закупочную документацию допускается не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

7.5.3. Изменения, вносимые в закупочную документацию, должны быть размещены на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения документации о закупке внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.5.4. Если закупка проводится с использованием ЭТП, измененная закупочная документация должна быть также размещена на ЭТП в день размещения изменений на официальном сайте.

7.6. Порядок подачи заявок на участие в закупке

7.6.1. Для участия в закупке, заинтересованное лицо подает заявку в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

7.6.2. Участник процедуры закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование закупки, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а также посредством почты или курьерской службы.

7.6.3. Заявка на участие в закупке должна содержать:

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

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

- б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки;
- г) документы, подтверждающие квалификацию участника процедуры закупки, в случае проведения закупки на право выполнения работ, оказания услуг, если в закупочной документации указан такой критерий оценки заявок, как квалификация участника процедуры закупки;
- д) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);
- е) копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа;
- ж) документы из налоговой инспекции, подтверждающие отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по налогам и сборам в бюджеты РФ всех уровней;

2) 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 товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке:

- а) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом закупки;
- б) обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

7.6.4. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

7.6.5. Все листы заявки, все листы тома заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том заявки на участие в закупке должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки.

7.6.6. Требовать от участника процедуры закупки иное, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.

7.6.7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

7.6.8. Прием заявок прекращается в дату определенную в закупочной документации.

7.6.9. Участник процедуры закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до даты окончания приема заявок.

7.6.10. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется организатором закупки.

7.6.11. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.6.12. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся, закупочная комиссия вправе принять решение о повторном проведении закупки с изменением или без изменения закупочной документации.

7.6.13. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, закупка признается несостоявшейся. Поданная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном п.7.8. п.7.9. настоящего Положения. По результатам рассмотрения, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником или о повторном проведении закупки с изменением или без изменения закупочной документации.

7.7. Порядок вскрытия заявок на участие в закупке

7.7.1. В дату окончания приема заявок, закупочной документацией может быть предусмотрено проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. Организатор закупок обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

7.7.2. В день, во время и в месте, указанные в закупочной документации, закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. Вскрываются заявки, поданные в срок, который установлен закупочной документацией.

7.7.3. При вскрытии конвертов с заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия, следующие сведения:

- 1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, заявка которого вскрывается;
- 2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
- 3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в закупке;
- 4) информацию о признании закупки несостоявшейся в случае, если она была признана таковой, с указанием причин признания закупки несостоявшейся.

7.7.4. Протокол вскрытия подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

7.8. Порядок рассмотрения заявок на участие в закупке

7.8.1. Закупочная комиссия, в срок, установленный закупочной документацией, рассматривает представленные заявки на предмет их соответствия требованиям закупочной документации.

7.8.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия заявок, если иной срок не установлен в закупочной документации.

7.8.3. Результаты рассмотрения оформляются в виде протокола рассмотрения заявок, который подписывается членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

7.8.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке должен содержать:

- 1) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие;
- 2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию или об отказе в допуске с обоснованием решения;
- 3) информацию о признании закупки несостоявшейся в случае, если она была признана таковой, с указанием причин признания закупки несостоявшейся.

7.8.5. Протокол рассмотрения заявок, в течение трех дней, после его подписания, размещается на официальном сайте.

7.8.6. В случае если по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в закупке только одного участника процедуры закупки, или к участию в закупке не допущен ни один участник, закупочная процедура признается несостоявшейся.

7.8.7. В случае если только один участник процедуры закупки, подавший заявку, допущен к участию в закупке, заявка такого участника оценивается в порядке, установленном п.7.9.2. настоящего Положения.

7.8.8. В случае если по результатам рассмотрения заявок к участию в закупке не допущен ни один участник закупочная комиссия вправе принять решение о повторном проведении закупочной процедуры с изменением или без изменения требований в закупочной документации.

7.9. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

7.9.1. В случае проведения аукциона вместо проведения процедуры оценки и сопоставления заявок проводится процедура аукциона по снижению начальной (максимальной) цены между участниками, допущенными к процедуре закупке по результатам рассмотрения заявок.

7.9.2. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок допущенных к участию в закупке, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными закупочной документацией, с учетом протокола рассмотрения заявок. Совокупная значимость критериев оценки заявок должна составлять сто процентов. Критериями оценки заявок на участие в закупке могут быть:

- 1) цена договора, цена единицы продукции в случае, если при проведении закупочной процедуры, извещением о проведении закупки, закупочной документацией, предусмотрена начальная (максимальная) цена продукции.
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 3) качество товара, работ, услуг;
- 4) квалификация участника закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 5) опыт и репутация поставщика (если не оценивались в рамках предварительного отбора);
- 6) расходы на эксплуатацию товара;
- 7) расходы на техническое обслуживание товара;
- 8) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 10) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.
- 11) Иные разумные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в документации.

7.9.3. Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке вправе оценивать деловую репутацию участника закупки, наличие у участника опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника, в случае, если это установлено содержащимся в закупочной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.9.4. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных п.7.9.2. и п.7.9.3., критериев оценки заявок на участие в закупке.

7.9.5. При проведении конкурса, значимость критерия, указанного в подпункте 1) пункта 7.9.2. не может составлять менее семидесяти пяти процентов.

7.9.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Победителем закупочной процедуры считается участник, заявке которого присвоен первый номер.

7.9.7. По результатам оценки и сопоставления заявок организатор закупок оформляет итоговый протокол, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках закупки, заявки которых были рассмотрены;
- 3) о принятом решении по результатам оценки и сопоставления заявок;
- 4) о присвоении заявкам порядковых номеров;
- 5) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки, заявкам на участие в закупке которых присвоен первый и второй номера.

7.9.8. Итоговый протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течение дня, после окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Итоговый протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика, второй направляется победителю закупочной процедуры.

7.9.9. Итоговый протокол размещается на официальном сайте, в течение трех дней, после подписания протокола.

7.9.10. В случае если на процедуру оценки поступила только одна заявка закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником или о повторном проведении закупки с изменением или без изменения закупочной документации.

7.10. Порядок заключения и исполнения договоров

7.10.1. По итогам закупочных процедур завершившихся выбором победителя или решением заключить договор с единственным участником, формируется договор на поставку продукции, путем включения условий заявки победителя или единственного участника в проект договора, приложенный к закупочной документации завершенной процедуры.

7.10.2. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки.

7.10.3. Победитель процедуры закупки не предоставивший обеспечение исполнения договора, признается уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, предложившим лучшие условия после победителя или заявке которого присвоен второй номер.

7.10.4. Перед подписанием договора, между заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

7.10.5. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

7.10.6. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению заказчика при согласии сторон, в случае если:

- 1) увеличивается потребность заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции;
- 2) изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
- 3) изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

При этом в любом из случаев изменение предмета договора не допускается.

7.10.7. Изменения существенных условий в подписанном договоре относительно указанных в итоговом протоколе, должны быть размещены на официальном сайте, в течении 10 дней со дня подписания договора.

7.10.8. Изменения существенных условий договора, относительно указанных в итоговом протоколе, в результате заключения дополнительных соглашений к договору должны быть размещены на официальном сайте, в течение 10 дней со дня подписания дополнительного соглашения.

7.11. Обеспечение заявки и исполнения договора

7.11.1. В закупочную документацию может быть включено требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 5 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.11.2. В закупочную документацию может быть включено требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может превышать 25% цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), плюс 30 дней.

7.11.3. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, заказчик, организатор размещения заказа возвращают денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения процедуры закупки - участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления организатору закупки уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания итогового протокола - участникам, подавшим заявки после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола рассмотрения заявок - участникам, подавшим заявки на участие и не допущенным к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания итогового протокола - участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- б) со дня заключения договора - победителю процедуры закупки;
- 7) со дня заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- 8) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;

9) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации - такому участнику;

10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником - такому участнику;

11) со дня принятия решения о не заключении договора (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации - такому участнику.

7.11.4. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

7.11.5. В случае уклонения участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

7.12. Требования к участникам закупок

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

7.12.2. Существующие требования заказчика и организатора закупок к участникам процедуры закупки должны содержаться в закупочной документации процедуры закупки. Для каждого требования к участникам, в закупочной документации должна быть указана информация, позволяющая однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

7.12.3. Не допускается предъявлять к участникам закупки, требования, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

7.12.4. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 1) быть правомочным заключать договор;
- 2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
- 3) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
- 4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- 5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- 6) не иметь 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 процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

7.12.5. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

7.12.6. При этом в документации процедуры закупки должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

7.12.7. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков).

7.12.8. Требования к участникам закупок предусмотренные настоящим Положением, могут быть также установлены в документации процедуры закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора.

7.12.9. Сведения, представленные участниками закупочной процедуры о себе и своей деятельности, могут быть проверены уполномоченными подразделениями или отдельными работниками заказчика в соответствии с порядком проведения проверки представляемых сведений регулируемых соответствующим внутренним Положением Заказчика.

7.13. Порядок проведения переторжки

7.13.1. В закупочной документации может быть указано о том, что участникам предоставляется возможность провести переторжку (добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначально указанной в заявке цены).

7.13.2. Заказчик может воспользоваться правом на проведение переторжки, если закупочная комиссия примет решение о проведении переторжки, либо организатор закупки получит хотя бы от одного из участников просьбу о проведении переторжки.

7.13.3. Порядок проведения переторжки должен быть определен в закупочной документации.

7.14. Порядок проведения предварительного отбора

Возможность применения предварительного отбора должна быть предусмотрена в документации о закупке.

7.14.1. При проведении процедуры предварительного отбора в рамках основной закупочной процедуры, к участию в основной процедуре закупки допускаются только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

7.14.2. При проведении предварительного отбора в рамках основной закупочной процедуры на официальном сайте, не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, организатором закупки размещается извещение о проведении предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- 1) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного отбора;

- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки, организатора размещения заказа, специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- 6) требования к квалификации участника процедуры закупки;
- 7) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

7.14.3. В извещение о проведении предварительного отбора могут быть внесены изменения не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте, организатором закупки. При этом срок подачи заявок на участие в предварительном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения изменений в извещении до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе такой срок составлял не менее пяти дней.

7.15. Порядок проведения закрытых закупочных процедур

7.15.1. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только предварительно отобранные поставщики.

7.15.2. Извещение о проведении закрытой процедуры закупки размещается аналогично извещению о проведении открытой процедуры. Одновременно с размещением Извещения организатор закупок обязан направить единообразное письмо-приглашение всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки, содержащие сведения о проводимой процедуре закупки.

7.15.3. Порядок проведения закрытой закупочной процедуры идентичен порядку проведения соответствующей открытой процедуры.

7.16. Порядок проведения многоэтапных закупочных процедур:

7.16.1. О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.

7.16.2. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяется содержащийся в настоящем Положении порядок проведения соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.

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

7.16.4. Организатор размещения заказа отклоняет заявки, не соответствующие требованиям документации процедуры закупки.

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

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

7.16.7. Порядок, определенный в п.7.16.3. – п.7.16.6., применяется ко всем последующим этапам многоэтапной процедуры закупки, кроме заключительного.

7.16.8. На заключительном этапе многоэтапной процедуры организатор закупок предлагает участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с указанием цены.

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

8. Ответственность участников закупочной деятельности

8.1. Все лица, являющиеся участниками закупочной деятельности со стороны заказчика, в соответствии с настоящим Положением, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований данного Положения.

8.2. Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей осуществляется в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ и локальных документов заказчика на основании приказа руководства.

Начальник отдела 96



Т.Л.Солодовникова

Согласовано:

Генеральный директор



С.В.Мусинов

Директор по экономике
и финансам

Н.А.Русинов

Начальник организационно-
юридического управления



А.В.Карташов

И.о. начальника отдела 89

Д.С.Черепанов

