

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор МУП «РДКиТ»

_____ М.В.Кошкарёв

«04» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения закупок товаров (работ, услуг) для нужд муниципального унитарного предприятия «Районный дом культуры и творчества» Одинцовского муниципального района Московской области

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.....	6
4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.....	6
6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	8
7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ	111
8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	111
9. ЗАПРОС КОТИРОВОК.....	133
10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	144
11. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	166
12. АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	222
13. КОНКУРС В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	244
14. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС	255
15. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	333
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	333

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг за счет средств Муниципального унитарного предприятия «Районный дом культуры и творчества» Одинцовского муниципального района.

1.2 Регламентация закупок применяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3 Настоящее Положение не регламентирует процедуры, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

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

- участием в закупках продукции для государственных и муниципальных нужд, регулируемых Федеральным законодательством;

- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст.5 Федерального закона от 30.12.2008г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

- Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков, а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МУП «РДКиТ» в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- эффективное использование денежных средств МУП «РДКиТ»;

- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.4 Настоящее Положение не регламентирует договорные отношения, возникшие до вступления в силу Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.5 Выбор поставщиков при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд МУП «РДКиТ» осуществляется Комиссией по закупкам МУП «РДКиТ».

1.6 Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация и полученные в результате принятия решения о закупках и в ходе проведения закупок сведения, в том числе извещения о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, информация о результатах

закупок, за исключением закупок путем прямого заключения договора и у единственного поставщика.

Размещенные на официальном сайте информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации.

2. Термины и сокращения

В рамках настоящего Положения использованы следующие термины и определения:

Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия, заключаемый между Предприятием и победителем торгов, победителем запроса ценовых котировок, победителем конкурентных переговоров, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документация о размещении заказа – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах размещения заказа, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником размещения заказа, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам размещения заказа договора.

Заказчик – МУП «РДКиТ».

Закупающий сотрудник – сотрудник заказчика либо организатора закупки или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

Закупка – приобретение Предприятием товаров, работ, услуг за счет собственных средств на основании договора.

Запрос предложений – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, для определения победителя которой применяется несколько критериев оценки предложений участников, среди которых критерий цены предложения не всегда является определяющим.

Запрос цен (котировок) – способ размещения заказа, при котором информация о приобретении Предприятием товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте закупок извещения о проведении запроса ценовых котировок; победителем в запросе ценовых котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

Заявка на участие в размещении заказа – комплект документов, содержащий предложение участника размещения заказа, направленное заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией о размещении заказа.

Извещение о размещении заказа – документ, содержащий сведения о размещении заказа, опубликованный на сайте Предприятия и на официальном

сайте закупок и являющийся официальным объявлением о начале процедуры закупки.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе размещения заказа для нужд Предприятия, а также по всем вопросам, относящимся к размещению заказов для нужд МУП «РДКиТ» за счет собственных средств.

Конкурентные переговоры – способ размещения заказа, при котором Комиссия по размещению заказов проводит переговоры с участниками конкурентных переговоров, по завершению которых они представляют свои окончательные предложения.

Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, установленных в Конкурсной документации.

Организатор закупки – МУП «РДКиТ» или привлеченное юридическое лицо или предприниматель без образования юридического лица, непосредственно выполняющее по поручению Заказчика предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.

Открытая форма торгов – способ размещения заказа, при котором Документация о размещении заказа размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте закупок и доступна неограниченному кругу лиц.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – www.zakupki.gov.ru.

План закупок МУП «РДКиТ» – утвержденный приказом генерального директора Предприятия сводный план закупок Предприятия.

Победитель размещения заказа – участник размещения заказа, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации о размещении заказа.

Поставщик – любое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия за счет собственных средств Предприятия.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Предприятием по итогам размещения заказа на основании соответствующего договора. В рамках настоящего Положения:

- простая продукция – продукция, выпускаемая в соответствии с ГОСТами, ОСТами или общепринятыми техническими условиями (ТУ), для которой существует сложившийся рынок;

- сложная продукция – продукция, выпускаемая по собственным ТУ или чертежам на заказ и для которой отсутствует сложившийся рынок.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой организатор размещения заказа проводит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными Документацией о размещении заказа, с которым заключается договор на поставки товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика.

Рабочая группа – группа работников Предприятия, обладающих специальными знаниями по определенному предмету закупки, по итогам работы которой составляется компетентное заключение по определенному предмету закупки, носящее рекомендательный характер.

Размещение заказов – действия Предприятия по определению поставщиков для заключения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Товары – любые материальные объекты.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения.

3. Информационное обеспечение закупок

3.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, планы закупки, иная информация о закупке подлежат обязательному размещению на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2. Заказчик размещает на Официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

3.3. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе:

- извещение о закупке;
- закупочная документация;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и закупочной документации;
- изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколы, составляемые в ходе закупки.

3.4. Заказчик размещает на официальном сайте протоколы, составляемые в ходе закупки не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

3.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

4. Правовые основы осуществления закупок

4.1. При осуществлении закупок организатор процедуры закупки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением.

5. Права и обязанности сторон при закупках

5.1. Права и обязанности организатора закупки

5.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.1.2. Организатор процедуры закупки:

- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;
- разрабатывает закупочную документацию;
- определяет требования к поставщикам;
- рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки;
- принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

5.1.3. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.

5.1.3.1. Закупающие сотрудники обязаны:

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

5.1.3.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;
- предоставлять кому бы то ни было кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации, любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.1.3.3. Закупающие сотрудники вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности – на специализированных курсах.

5.2. Права и обязанности участника закупки

5.2.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. Участником закупки может быть одно 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 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры, в том числе право на заключение договора, должен быть четко регламентирован в закупочной документации.

При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать, в этом случае возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем.

5.2.4. Претендовать на заключение договора с заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

5.2.5. Участник закупки имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации.
- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1 Годовой план закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом генерального директора МУП «РДКиТ» с детализацией конкурентных процедур. В случае изменения потребности заказчика в план закупок вносятся соответствующие изменения.

6.2 Периодом планирования для годового плана закупок установлен один год с возможностью корректировки.

6.3 Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

6.4 Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны

соответствовать сведениям, содержащимся в закупочной документации. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, конкурс в электронном виде, аукцион в электронном виде или иной предусмотренный Положением способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

6.5 При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в годовом плане закупок, либо в рамках их корректировки и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней, а в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация.

6.6 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора. Этот документ в любом случае должен содержать:

- предмет закупки;
- название способа закупки;
- сведения о составе закупочной комиссии, а также указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса или аукциона – извещение, конкурсную (аукционную) документацию и протокол о результатах конкурса (аукциона)).

6.7. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную стоимость закупки (предельную цену);
- требования к участникам;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лиц(а), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора, за исключением закупки у единственного источника.

6.8. Требования и правила оценки не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.9. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

6.10. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Генеральный директор Заказчика.

6.11. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях.

6.12. Заказчик любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных организатором при выдаче закупочной документации.

6.13. Дополнительно к официальным публикациям заказчик закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

6.14. Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.15. При заключении договора Заказчик может увеличить количество поставляемого товара, если указание на это содержалось в документации о закупке.

6.16. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.17. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.18. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.19. Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор в объеме, указанном в документации о закупке.

6.20. При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг Заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг Заказчик в обязательном порядке изменит цену договора указанным образом.

6.21. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не

позднее чем в течение 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7. Способы закупок и их разновидности

7.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Запрос предложений;
- Запрос котировок;
- Закупка у единственного источника;
- Конкурентные переговоры;
- Аукцион;
- Конкурс.

7.2. Приоритетным способом закупки для закупок работ и услуг, а также для закупок сложной продукции является запрос предложений. Приоритетным способом закупки для закупок простой продукции и топлива является запрос цен.

7.2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на специализированном сайте в сети «Интернет» в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых организатором торгов документов и сведений.

7.3. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого организатором торгов и оператором электронной площадки.

7.4. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, могут быть направлены как в бумажном, так и в электронном виде. В случае направления документов в электронной форме, данные документы должны быть подписаны электронной подписью организатора торгов.

7.5. Организатор торгов и участники торгов размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

8. Запрос предложений

8.1. Запрос предложений является основным способом закупки услуг. Запрос предложений не является конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры. Запрос предложений допускает возможность проведения переговоров с участниками процедуры и изменение существенных условий предложений участников в процессе их рассмотрения.

8.2. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка закупочной документации, ее утверждение;
- публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;

- предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение предложений;
- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

8.3. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.3.1. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.

8.3.2. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

8.3.3. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

8.3.4. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес заказчика;
- описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ – объем и место их выполнения; при закупке услуг – объем и место их оказания;
- критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с п. 11.3.6.;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

8.3.5. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в том числе изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.

8.3.6. Заказчик может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае заказчик вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тех, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

8.3.7. Заказчик рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

8.3.8. При необходимости после завершения переговоров заказчик просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Заказчик выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

8.3.9. Заказчик применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

8.3.10. Заказчик принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

9. Запрос котировок

9.1. Применение запроса котировок может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

9.1.1. Для проведения запроса котировок заказчик назначает комиссию в составе не менее трех человек.

9.1.2. В тексте запроса котировок заказчик указывает любые четкие требования к предмету закупки за исключением цены, условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

9.1.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

9.1.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не дает никаких прав участникам.

9.1.5. Заказчик может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса котировок предоставлять по первому требованию участников.

9.1.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

9.1.7. При проведении запроса котировок в обычном режиме, таком как обмен документами на бумажном носителе, каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

9.1.8. Заказчик вправе потребовать у участника запроса котировок уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены или отклонить заявку.

9.1.9. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос котировок.

10. Закупка у единственного поставщика

10.1. Заказчик вправе применять процедуру закупки у единственного поставщика в следующих случаях:

10.1.1. закупки товаров, работ, услуг на сумму до 500 тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость;

10.1.2. вследствие чрезвычайного события, документально подтвержденного, возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

10.1.3. 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 (не более ____% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

10.1.4. конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;

10.1.5. 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";

10.1.6. закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

10.1.7. заключения договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

10.1.8. выполнения работ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

10.1.9. возникновения потребности 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;

10.1.10. 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;

10.1.11. закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

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

10.1.13. закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

10.1.14. закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

10.1.15. заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

10.1.16. оплаты членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

10.1.17. закупки услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

10.1.18. возникновение потребности в посещение культурно-массовых мероприятий, в том числе в посещении театра, кинотеатра, концерта, представления, музея, выставки, спортивного мероприятия

10.1.19. закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются

другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;

10.1.20. возникновение потребности в продукции для исполнения обязательств по договору (контракту), в соответствии с которым Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которой путем проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору (контракту) сроки невозможно;

10.1.21. расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

10.1.22. заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

10.1.23. заключается договор с оператором электронной площадки.

11. Конкурентные переговоры

11.1. Организатор размещения заказа может провести Конкурентные переговоры с потенциальными поставщиками и заключить договор.

11.2. При использовании метода конкурентных переговоров заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками размещения заказа с целью обеспечения эффективной конкуренции.

11.3. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не являются аукционом либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем конкурентных переговоров и иным участником конкурентных переговоров.

11.4. Порядок проведения конкурентных переговоров устанавливается в Документации о проведении конкурентных переговоров.

11.5. Организатор размещения заказа вправе в любой момент отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на сайте Предприятия и на официальном сайте.

11.6. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

– размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на сайте Предприятия и на официальном сайте;

- предоставление участникам размещения заказа Документации о проведении конкурентных переговоров;
- подготовка потенциальными участниками размещения заказа своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- подача заявок, прием и вскрытие конвертов;
- отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор победителя;
- подписание договора с победителем конкурентных переговоров;
- уведомление участников конкурентных переговоров о результатах конкурентных переговоров.

11.7. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте не менее чем за 15 календарных дней до даты окончания приема заявок.

11.8. Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения извещения о проведении конкурентных переговоров на сайте Предприятия и на официальном сайте и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация о проведении конкурентных переговоров должна быть предоставлена в течение 2 (двух) рабочих дней по запросу участника конкурентных переговоров, оформленного надлежащим образом. Участники конкурентных переговоров, получившие Документацию о проведении конкурентных переговоров в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдачи указанной Документации.

11.9. Организатор размещения заказа вправе внести изменения в Документацию о проведении конкурентных переговоров. Изменения должны быть размещены на сайте Предприятия и на официальном сайте, на которых размещено извещение о проведении конкурентных переговоров и Документация о проведении конкурентных переговоров. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о проведении конкурентных переговоров не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

11.10. Подготовка заявки на участие в конкурентных переговорах:

11.10.1. Потенциальный участник конкурентных переговоров подготавливает заявку на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями, установленными Документацией о проведении конкурентных переговоров.

11.10.2. Участник конкурентных переговоров вправе направить организатору размещения заказа в письменной форме запрос о разъяснении требований Документации о проведении конкурентных переговоров. Организатор размещения заказа обязан ответить на такой запрос, направив копию ответа с указанием сути запроса, одновременно всем потенциальным участникам размещения заказа, официально получившим Документацию о проведении конкурентных переговоров и зарегистрированным в журнале выдачи указанной Документации. При этом ответ на запрос должен быть направлен потенциальным участникам в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса. При необходимости организатор размещения заказа может продлить срок окончания подачи заявок.

11.10.3. Ответ на запрос также должен быть размещен на сайте Предприятия и на сайте закупок в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения запроса организатором размещения заказа.

11.11. Подача заявки на участие в конкурентных переговорах:

11.11.1. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна быть подана по адресу организатора размещения заказа в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указаны название участника и предмет конкурентных переговоров.

11.11.2. Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении конкурентных переговоров и Документации о проведении конкурентных переговоров. Организатор размещения заказа по требованию потенциального участника выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

11.11.3. Участник конкурентных переговоров имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае, если участник конкурентных переговоров подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного участника отклоняются без рассмотрения.

11.11.4. Если в Документации о проведении конкурентных переговоров предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник процедуры закупки в составе одной заявки на участие в конкурентных переговорах помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в Документации о проведении конкурентных переговоров. Если подается одно предложение с допустимыми Документацией о проведении конкурентных переговоров параметрами, такое предложение считается основным.

11.11.5. Заявки, представленные после окончания срока подачи заявок и не принятые организатором размещения заказа, возвращаются участнику конкурентных переговоров в тот же день вместе с копией документов с отметкой об отказе в приеме путем вручения их указанному участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

11.11.6. Участник конкурентных переговоров вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после ее подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации о проведении конкурентных переговоров с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

11.11.7. Комиссия по размещению заказов в установленное в Документации о проведении конкурентных переговоров и извещении о проведении конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

11.11.8. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол, в котором отражается ход процедуры. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссия по размещению заказов и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах и размещается на сайте Предприятия и на сайте закупок не позднее дня, следующего за днем вскрытия конвертов.

11.11.9. В случае, если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. Договор с единственным потенциальным участником конкурентных переговоров не заключается.

11.12. Отбор участников конкурентных переговоров, проведение конкурентных переговоров:

11.12.1. Комиссия по размещению заказов рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в Документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров, а также к привлеченным им третьим лицам, в том случае, если заказчиком допускается привлечение участникам размещения заказа третьих лиц.

11.12.2. В рамках стадии отбора Комиссия по размещению заказов может запросить у участников разъяснения или дополнения к их заявкам на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

11.12.3. По результатам проведения стадии отбора Комиссия по размещению заказов имеет право отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые не отвечают требованиям Документации о проведении конкурентных переговоров.

11.12.4. При рассмотрении заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссией по размещению заказов рассматриваются отдельно (в части представленных альтернатив) основное и альтернативные предложения участника конкурентных переговоров. Если какое-либо альтернативное предложение отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения такого участника конкурентных переговоров отклоняются.

11.12.5. По завершении стадии отбора членами Комиссии по размещению заказов составляется перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров (далее – Перечень), с указанием предложений участника (основное/ альтернативное), если таковые подавались.

11.12.6. По результатам стадии отбора Комиссией по размещению заказов составляется протокол, в котором указывается следующая информация: перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах с указанием причин отклонения и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках, вошедших в перечень. Указанный протокол размещается на сайте Предприятия и на сайте закупок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания протокола.

11.13. Проведение конкурентных переговоров:

11.13.1. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные Комиссией по размещению заказов, назначенные распоряжением председателя Комиссии по размещению заказов, проводят переговоры с определенными в перечне участниками конкурентных переговоров с оформлением протокола.

11.13.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Комиссия по размещению заказов. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника процедуры закупки касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если заказчиком в Документации о проведении конкурентных переговоров допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

11.13.3. Участникам размещения заказа, допущенным к переговорам, направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

11.13.4. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между лицами, уполномоченными Комиссией по размещению заказов и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам;

- в процессе переговоров между лицами, уполномоченными Комиссией по размещению заказов и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано предложение участника.

11.13.5. Ход переговоров секретарем Комиссии по размещению заказов заносится в протокол, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров уполномоченными Комиссией по размещению заказов лицами и участниками переговоров.

11.14. Выбор победителя конкурентных переговоров:

11.14.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в Документации о проведении конкурентных переговоров.

11.14.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

11.14.3. Секретарь Комиссии по размещению заказов ведет протокол оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, в котором отражаются сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, наименования и почтовые адреса участников, заявки которых были оценены, о принятом на основании результатов оценки на участие в конкурентных переговорах о присвоении таким заявкам порядковых номеров, наименование и почтовый адрес участника конкурентных переговоров, признанного победителем, который подписывается членами Комиссии по размещению заказов. Указанный протокол размещается на сайте Предприятия и на сайте закупок не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на сайте Предприятия и на сайте закупок, допускается не указывать сведения о составе Комиссии по размещению заказов и данных о персональном голосовании Комиссии по размещению заказов.

11.15. Заключение договора по итогам проведения конкурентных переговоров:

11.15.1. Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание договора со своей стороны в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах заказчиком.

Организатор размещения заказа подписывает договор со своей стороны после получения подписанного победителем конкурентных переговоров договора в срок, установленный в Документации о проведении конкурентных переговоров, но не ранее 10 рабочих дней с даты размещения на сайте Предприятия и на сайте закупок протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.

11.15.2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями организатора размещения заказа, указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров, и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

11.15.3. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в срок, установленный в пункте 11.15.1, организатор размещения заказа вправе заключить договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание договора в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления о решении заказчика заключить договор. В случае отказа участников, которым присвоен первый, второй и третий номер подписать договор, процедура проведения конкурентных переговоров признается несостоявшейся.

11.15.4. Организатор размещения заказа вправе в любой момент без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику процедуры конкурентных переговоров понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

11.15.5. Организатор размещения заказа после подписания договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, размещает извещение о результатах конкурентных переговоров на сайте Предприятия и на официальном сайте, в котором указывает наименование и адрес победителя, подписавшего договор, цену и краткое изложение предмета договора, в случае если

по результатам конкурентных переговоров договор был заключен, либо информацию о том, что конкурентные переговоры признаны несостоявшимися.

12. Аукцион в электронной форме

12.1. Целью аукциона является определение поставщика, предложившего наилучшее ценовое предложение. Извещение о проведении электронного аукциона размещается организатором торгов на электронной площадке, а также по решению Заказчика в иных, в том числе электронных, средствах массовой информации, не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе.

12.2. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона указывает:

- статус аукциона - торги на понижение/повышение;
- тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
- дату и время объявления аукциона;
- дату и время начала проведения аукциона;
- дату и время окончания проведения аукциона;
- дату и время подачи заявок на участие в аукционе;
- вариант продления аукциона;
- значение варианта продления аукциона;
- величину понижения/повышения начальной цены ("шаг аукциона");
- ограничение времени действия шага;
- опции аукциона:
- разрешение делать одинаковые ставки;
- разрешение подавать специальные предложения;
- запрет выставлять цену выше/ниже стартовой.
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- с) начальная цена покупки/продажи.

12.3. Организатор торгов устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

12.4. Организатор торгов размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе аукционную документацию.

12.5. Организатор торгов вправе изменить заявку на проведение аукциона. В случае изменения заявки срок подачи заявок на участие в аукционе может быть продлен организатором торгов.

12.6. Организатор торгов вправе отменить аукцион.

12.7. Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона.

12.8. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

12.9. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

12.10. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП участника аукциона.

12.11. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

12.12. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатору торгов становятся доступны все заявки на участие в аукционе.

12.13. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки, и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с возможным указанием причин отказа в допуске.

12.14. Оператор электронной площадки направляет всем участникам аукциона, подавшим заявки, сообщения в форме электронного документа о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске, проставленной организатором торгов.

12.15. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

12.16. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором торгов в заявке на проведение аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

12.17. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность подавать предложения о цене, предусматривающие понижение/повышение текущего ценового предложения на величину, равную шагу повышения/снижения (если таковой задан). Шаг снижения/повышения цены определяется организатором торгов. Ввод предложений о цене возможен в течение всего хода торгов.

12.18. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления автоматически после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера электронной площадки.

12.19. По итогам аукциона организатор торгов составляет и подписывает протокол. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата и время проведения аукциона,
- начальная (максимальная) цена договора (лота),
- участники аукциона,
- последнее и предпоследнее ценовое предложение,

– наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

12.20. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

12.21. Организатор торгов предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Конкурс в электронной форме

13.1. Целью конкурса является определение поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, работ, услуг.

13.2. Извещение о проведении конкурса размещается организатором конкурса на электронной площадке, а также по решению Заказчика в иных, в том числе электронных, средствах массовой информации.

13.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную стоимость закупки;
- требования к участникам;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- условия проведения конкурса;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лиц(а), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора.

13.4. Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее 20 дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на электронной площадке. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. Решение об изменении условий конкурса размещается на электронной площадке и публикуется в тех же источниках, что и извещение о проведении конкурса. В случае, если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за 15 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 15 дней.

13.5. Организатор конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса. Решение об отказе от проведения

конкурса размещается на электронной площадке и публикуется в тех же источниках, что и извещение о проведении конкурса.

13.6. Заявка на участие в конкурсе подается на электронной площадке в сроки, которые установлены в извещении о проведении конкурса.

13.7. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы, и сведения, установленные в конкурсной документации.

13.8. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

13.9. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

13.10. Организатору конкурса в день и во время окончания подачи заявок, становятся доступны все поступившие заявки на участие в конкурсе.

13.11. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик может заключить договор с единственным участником либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

13.12. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

13.13. По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол. Протокол подписывается организатором конкурса. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата и время проведения конкурса,
- начальная (максимальная) цена договора (лота),
- участники конкурса,
- последнее и предпоследнее ценовое предложение,
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

14. Открытый конкурс

14.1. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и многоэтапным.

14.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

14.3. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение;
- получение конвертов с конкурсными заявками;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок;

- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- проведение в случае необходимости преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса;
- подписание договора с победителем.

14.4. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

10.4.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес заказчика;
- наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида конкурса;
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
 - важнейшие требования к участнику конкурса;
 - описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
 - информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
 - сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
 - сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
 - ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса и подведения его итогов;
 - указание начальной цены закупки или информацию о том, что начальная цена не объявляется;
 - указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
 - сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ.
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

14.5. Конкурсная документация

14.5.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть

готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

14.5.2. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

14.5.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса, в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя;
- требования к сроку действия конкурсной заявки в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях;
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

14.5.4. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

14.5.5. Заказчик осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации хранится у заказчика.

14.5.6. Заказчик предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке, если плата установлена. Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за тридцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

14.5.7. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами.

14.5.8. Заказчик конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.

14.5.9. Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до

сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

14.5.10. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом заказчик может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.

14.5.11. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине продлить этот срок.

14.5.12. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

14.5.13. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 15 дней или повторного переноса, заказчик публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 15 дней с момента публикации такой информации.

14.5.14. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

14.5.15. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако заказчику не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, и т.д.).

14.5.16. Если заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и при желании изменив ее;
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

14.5.17. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

14.5.18. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

14.5.19. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта;
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки, если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

14.5.20. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

14.5.21. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

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

- поименный 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;
- перечень опоздавших конкурсных заявок или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок, отклоненных в силу данного обстоятельства.

10.6. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

14.6.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

14.6.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности.

14.6.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 14.6.4;
- проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 14.6.5.–14.6.10.

14.6.4. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая

изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился;

- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

14.6.5. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

14.6.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

14.6.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

14.6.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации заказчик вправе указать, как только порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

10.6.9. Критерии могут касаться:

- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

- эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика включая предлагаемые договорные условия;

- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки заказчика при принятии данного предложения;

- иные разумные критерии.

14.6.10. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться, то есть проводиться одновременно.

14.7. Определение победителя конкурса

14.7.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

14.7.2. Заказчик вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

14.7.3. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

14.7.4. Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

14.7.5. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора, его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения.

14.8. Заключение договора

14.8.1. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование его условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания договора) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

14.8.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса в течение установленного в конкурсной документации срока, подписанный протокол о результатах конкурса утрачивает силу, а Заказчик выбирает новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

14.9. Особенности процедур двухэтапного конкурса

14.9.1. Во всем, что не оговорено в данном подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 14.3.

14.9.2. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

14.9.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать

предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

14.9.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 14.4.1., должно быть указано:

– что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования заказчика как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса, в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

– при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

– участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед заказчиком

14.9.5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

14.9.6. Заказчик оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

14.9.7. На этом этапе заказчик вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки.

14.9.8. Заказчик вправе исключить из дальнейших процедур конкурса участников, не соответствующих требованиям конкурса.

14.9.9. По результатам переговоров с участниками первого этапа заказчик должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

14.9.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

14.9.11. На втором этапе заказчик предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно.

14.9.12. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям заказчик вправе воспользоваться сведениями первого этапа, если требования в этой части не изменились. Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

14.9.13. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно – в конкурсной документации первого этапа, окончательно – в конкурсной документации второго этапа.

15. Контроль процедур закупки

15.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

15.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок товаров, работ, услуг производится Генеральным директором Заказчика.

15.3. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

Глава 16. Заключительные положения

16.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением о закупке, решаются с учетом требований действующего законодательства РФ.

16.2 При внесении изменений в настоящее Положение, такие изменения размещаются на официальном сайте www.zakupki.gov.ru не позднее 15 рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

16.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте www.zakupki.gov.ru.