

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием участников
ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ»

Протокол решения
от «02» декабря 2013 г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг
ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ»

Моршанск
2013г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и сокращения	4
3. Информационное обеспечение закупок	9
4. Правовые основы осуществления закупок.....	10
5. Права и обязанности сторон при закупках	10
5.1.Права и обязанности организатора закупки.....	10
5.2.Права и обязанности участника закупки.....	11
6. Общий порядок проведения закупок.....	12
7. Способы закупок и их разновидности.....	14
8. Аукцион в электронной форме.....	15
9. Конкурс в электронной форме.....	17
10. Открытый конкурс.....	18
11. Запрос предложений.....	26
12. Запрос цен.....	28
13. Закупка у единственного источника.....	29
14. Контроль за проведением процедур закупки.....	30
Приложение 1	31

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг на сумму свыше 100 000 рублей (далее — продукции) за счет средств общества с ограниченной ответственностью «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ» (далее – Заказчик).

1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию).

1.3.Регламентация закупочной деятельности:

1.3.1 построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.3.2 осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

1.3.3 базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- регламентирующей среды;
- установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- подготовленные кадры для проведения закупок;
- налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, сертификация, профессиональные консультанты);

1.4. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает: при закупке любых товаров, выполненных работ, оказанных услуг – свыше 100 000 рублей осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения.

1.5. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.6. 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.

2. Термины и сокращения

2.1 Заказчик — ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ».

2.2 ЗК – Закупочная комиссия ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ».

2.3 ГПЗТРУ – Годовой план закупок товаров, работ и услуг ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ»

2.4 Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Термин	Определение
Термины, относящиеся к рынку	
Анализ рынка	Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию
Провал рынка	Ситуация, в которой свободное действие рыночных сил не приводит к оптимальному результату сделки хотя бы для одной ее стороны
Продукция	Товары, работы, услуги <i>Примечание – В Гражданском Кодексе РФ законодательно установленное определение понятий «товары», «работы», «услуги» отсутствует. Принято считать, что товары – это материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.), работа – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов, результат работы всегда материален (например, строительные работы). Услуги – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме, и основной их целью является не результат деятельности, а сама деятельность (информационные, консультационные и т.д. услуги). Вместе с тем, в российском праве существует понятие «транспортные услуги» (перемещение грузов), а также «проектно-исследовательские работы», «научно-исследовательские работы».</i>
Простая продукция	Продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы) <i>Пример –Стандартные работы и услуги, товары массового потребления</i>

Сложная продукция	<p>Продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):</p> <p>а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;</p> <p>б) ожидаются предложения инновационных решений;</p> <p>в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки)</p> <p><i>Примечание – В силу условия (в), например, топливо для электростанций, в силу масштабовности и ответственности закупок, хотя и описывается однозначными техническими характеристиками, может быть отнесено к сложной продукции</i></p>
Лот	<p>Часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора</p> <p><i>Примечания:</i></p> <p>1) Правовой статус лотовых закупок определяется исходя из того, что такая закупка – это несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной закупочной документацией.</p> <p>2) Разбиение на лоты может проводиться в следующих целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур; - в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот; - в целях решения иных специальных задач.
Закупка	<p>Приобретение заказчиком продукции на основе договора</p> <p><i>Примечание – Под договором здесь и далее, в соответствии со ст154 Гражданского Кодекса РФ, понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», или нет). Договор между юридическими лицами должен заключаться в письменной форме, если иное не установлено законом</i></p>
Предмет закупки	<p>Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации</p>
Термины, относящиеся к планированию	
Потребность (в продукции)	<p>Определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода</p>
Срочная потребность	<p>Потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям заказчика</p>
Чрезвычайные обстоятельства	<p>Обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов заказчика</p> <p><i>Примеры – Войны, революции, теракты, стихийные бедствия, пожары, наводнения, эпидемии, острые формы опасных заболеваний, ранения и т.д.</i></p>
Термины, относящиеся к оценке объектов	
Оценка	<p>Установление качества объекта оценки</p>
Объект оценки	<p>Носитель характеристики (их совокупности)</p> <p><i>Примеры – Поставщик, продукция, договорные условия</i></p>

Характеристика	Отличительное свойство
Требование	Условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным
Качество	Степень соответствия присущих характеристик требованиям
Соответствие	Выполнение требований
Несоответствие	Невыполнение требования
Критерий	Характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки
Оценка по критерию	Выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия
Термины, относящиеся к организации	
Заказчик	Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки <i>Примечания – Заказчиком выступает собственник средств или их законный распорядитель</i>
Организатор закупки	Лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками <i>Примеры – Заказчик (если он делает закупку самостоятельно), стороннее юридическое лицо (специализированная организация), по поручению заказчика выполняющее эти процедуры</i>
Организатор конкурса	Заказчик или действующее по договору с ним специализированное юридическое лицо, выступающие организатором закупки по конкурсу <i>Примечание – Необходимость при проведении конкурса употребления вместо термина «организатор закупки» термина «организатор конкурса» вызвана тем, что в Гражданском кодексе РФ прямо употребляется именно термин «организатор конкурса» (ст. 447-449). А ограничиться только последним нельзя, т.к. для закупок не по конкурсу термин «организатор конкурса» неприменим. Кроме того, Гражданский кодекс РФ прямо указывает на то, что это – специализированная организация, т.е. юридическое лицо</i>
Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия)	Коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур
Эксперт	Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям и привлекаемое для этого <i>Примечание – Эксперты могут работать индивидуально или в составе экспертной группы, совета и т.д.</i>
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

Поставщик	Любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию
Коллективный участник	Объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах <i>Примеры – Простое товарищество, консорциум</i> <i>Примечание – Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами)</i>
Лидер коллективного участника	Лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки
Квалифицированный участник	Участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в документе, объявляющем о начале процедур и закупочной документации <i>Примечание – Квалифицированность зависит от конкретной ситуации и от предъявляемых требований. Один и тот же участник может быть правомочен для одних закупок и неправомочен для других</i>
Термины, относящиеся к документации	
Регламентирующая среда закупок	Утвержденные в установленном порядке нормативно-правовые и методические документы, прямым или косвенным образом устанавливающие порядок проведения регламентированных закупок продукции
Информация	Значимые данные
Документ	Информация и соответствующий носитель
Документ, объявляющий о начале процедур	Документ, предназначенный для поставщиков, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур <i>Примеры – Извещение о проведении конкурса, уведомление о запросе предложений</i>
Закупочная документация	Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур <i>Примечание – В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений» и т.д. В отдельных случаях закупочная документация и документ, объявляющий о начале процедур представляют собой единое целое</i>
Предквалификационная документация	Часть закупочной документации, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора
Форма (документа)	Установленный закупочной документацией шаблон для предоставления какой-либо информации участником
Заявка	Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией

	<p><i>Примеры – Конкурсная заявка, ценовая заявка, предложение</i></p> <p><i>Примечание – В большинстве случаев заявка содержит обязательство участника заключить договор на определенных условиях, т.е. исходя из содержания статьи 435 Гражданского Кодекса РФ может (а в конкурсе – должна) рассматриваться как оферта. Однако, в любом случае рекомендуется составлять шаблоны заявок таким образом, чтобы из их текста следовало бы однозначно, является ли заявка на участие в данной процедуре офертой, либо нет. Некоторые заявки, носящие предварительный характер, могут и не содержать обязательство участника заключить договор на определенных условиях и не рассматриваются как оферта – например, заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, первом этапе двух – или многоэтапного конкурса и т.д.</i></p>
Термины, относящиеся к процедурам	
Процедура	Последовательность действий
Этап	Ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура конкурса или иного способа закупки, по результатам которой организатор закупки принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.)
Открытые процедуры	Процедуры, в которых может принять участие любое лицо
Закрытые процедуры	Процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица
Способ закупки	Однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры, предписанные к безусловному выполнению закупающим сотрудникам при осуществлении закупки
Конкурентные способы закупок	Способы закупок, использующие состязательность предложений независимых участников <i>Примеры – Конкурс ,аукцион, запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры</i>
Неконкурентные способы закупок	Способы закупок, не использующие состязательность предложений независимых участников <i>Примеры – Закупка у единственного источника</i>
Конкурс	Конкурентный способ (процедура) закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора
Аукцион	Конкурентный способ (процедура) закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение
Предварительный квалификационный отбор	Оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной процедуры конкурса или иного способа закупок до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями
Неконкурентные способы закупок	Запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника <i>Примечание – Главное отличие конкурсов от неконкурентных способов закупки состоит в том, что в первом случае договор с победителем заключается в обязательном порядке, во втором – у участников закупок формально нет никаких прав этого требовать</i>

Запрос предложений	Конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям
Запрос цен	<p>1) Конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену</p> <p>2) Название документа направленного поставщикам в процессе закупки данным способом</p> <p><i>Примечания:</i></p> <p>1) Закупка производится у участника, указавшего наименьшую цену, при условии, что он сам, его продукция, а также условия поставки отвечают требованиям, сформулированным организатором закупки, а при их отсутствии — требованиям, обычно предъявляемым к такой продукции и ее поставщикам</p> <p>2) При проведении запроса цен организатор закупки может как объявлять, так и не объявлять тот лимит финансирования (т.н. «начальную» или «предельную цену»), выше которого он рассматривать предложения не будет</p> <p>3) Запрос цен – частный случай запроса предложений, когда оценочный критерий всего один – цена. Выделен в отдельный способ закупки, поскольку широко применяется – (т.н. «запрос котировок»)</p>
Конкурентные переговоры	Конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо)
Закупка у единственного источника	Неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений

3. Информационное обеспечение закупок

3.1. До 1 июля 2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, планы закупки, иная информация о закупке размещаются на сайте Заказчика. После 1 июля 2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, 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 (www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт).

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:

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

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

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

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

- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

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.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено Общим собранием участников ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ».

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:

- а) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;
- б) разрабатывает закупочную документацию и согласовывает ее с заказчиком;
- в) определяет требования к поставщикам;
- г) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки;
- д) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- е) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- ж) 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 (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание – 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 (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 накладываться 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 отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- 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 директора ООО «ИНВЕСТ-ТЕХНОЛОГИЯ» с детализацией конкурентных процедур.

6.2 Периодом планирования для ГПЗТРУ установлен 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:

а) способ закупки (открытый конкурс, конкурс в электронном виде, аукцион в электронном виде или иной предусмотренный Положением способ);

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

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

- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) 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 ГПЗТРУ, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (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 (конкретный или обобщенный);
- 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 лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме 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.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений.

6.10. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет 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 (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых – исключительно приглашенным поставщикам.

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.

7. Способы закупок и их разновидности

7.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Аукцион в электронном виде;
- Конкурс в электронном виде;
- Запрос предложений;
- Запрос цен;
- Закупка у единственного источника.

7.2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на 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. Аукцион в электронной форме

8.1. 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.

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

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

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

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

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

8.6. Организатор торгов вправе отменить аукцион.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

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

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

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

- а) дата и время проведения аукциона,
- б) начальная (максимальная) цена договора (лота),
- в) участники аукциона,
- г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.20. 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.

8.21. 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.

9. Конкурс в электронной форме

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

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

9.3. В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в пункте 6.7. настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

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

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

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

9.11. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается не-

состоявшимся. При этом Заказчик может заключить договор с единственным участником либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

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

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

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

10. Открытый конкурс

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

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

10.3. 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 (при необходимости);
- 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 преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем.

10.4. 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 (подведения его итогов);
- указание лимитной (начальной) цены закупки или информацию о том, что лимитная (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.

10.5. Конкурсная документация

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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 или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

10.5.4. 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.

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

10.5.6. 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.

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

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

10.5.9. 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.

10.5.10. 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 в соответствии с пунктом

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

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

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

10.5.13. 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.

10.5.14. 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.

10.5.15. 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.

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

10.5.16. 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 изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

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

10.5.18. 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.

10.5.19. 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 (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), 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.

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

10.5.21. 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.

10.5.22. 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

10.6.1. 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.

10.6.2. 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. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

10.6.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 10.6.4;
- проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 10.6.5.–10.6.10.

10.6.4. 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.

10.6.5. 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.

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

10.6.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.6.8. 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 (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- иные разумные критерии.

10.6.10. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

10.7. Определение победителя конкурса

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. 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.

10.7.5. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

10.8. Заключение договора

10.8.1. 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.

10.8.2. 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.

10.9. Особенности процедур двухэтапного конкурса

10.9.1. Во всем, что не оговорено в данном подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 10.3.

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

10.9.3. 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.

10.9.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 10.4.1., 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

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

10.9.6. 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.

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

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

10.9.9. 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 кон-

курсной документации доведения до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

10.9.10. 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.

10.9.11. 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. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

10.9.12. 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.

10.9.13. 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.

11. Запрос предложений

11.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

11.1.1. На проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

Примечание – иной веской причиной может быть например то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

11.1.2. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

11.2. Запрос предложений и запрос цен проводятся 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.

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

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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).

11.3.4. 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.

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

11.3.6. 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).

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

11.3.8. 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.

11.3.9. 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).

11.3.10. 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.

12. Запрос цен

12.1. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

12.1.1. Для проведения запроса цен заказчик назначает комиссию в составе не менее трех человек.

12.1.2. В тексте запроса цен заказчик указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

12.1.3. 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.

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

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

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

12.1.7. При проведении запроса цен в обычном режиме (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.

12.1.8. Заказчик вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от

затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

12.1.9. 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 цен.

13. Закупка у единственного источника

13.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений

Закупки у единственного источника могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

13.2. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно.

13.3. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

13.4. При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. **Примеры:** распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

13.5. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

Примечание – Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет

гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

13.6. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки.

14. Контроль процедур закупки

14.1. 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.

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

14.3. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.

14.4. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

14.5. Организатор торгов, 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.

14.6. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагаются на должностных лиц заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Должность, фамилия, инициалы, лица, внес- шего измене- ния (допол- нения)	Подпись