
«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. генерального директора

МГУП «Мослифт»


А.М. Истомина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения закупок
товаров, работ, услуг в
МГУП «Мослифт»**

Приложение к Приказу

№ 379 от «24» декабря 2011 года

ГЛАВА I — ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и принципы закупок.

1.1.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МГУП «Мослифт» (далее - Предприятие) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции.

1.2.1. При закупке товаров, работ, услуг работники Предприятия руководствуются следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2. Область применения Положения о закупке. Исключения из области применения.

1.2.1. Настоящее Положение устанавливает допустимые способы закупок, а также регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее - продукция) за счет средств Предприятия. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Предприятие выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Предприятием биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с ФЗ от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- осуществлением Предприятием отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со ст. 18 ФЗ от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- осуществление Предприятием отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст.5 ФЗ от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.2.4. Настоящее Положение является внутренним документом и утверждается приказом генерального директора МГУП «Мослифт». Любые изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном на Предприятии.

1.2.5. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения, подлежат обязательному размещению на интернет-ресурсе Предприятия не позднее, чем в течение 3-х дней со дня утверждения.

1.3. Органы управления закупкой и их полномочия.

1.3.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Предприятия, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

1.3.2. Организация закупочной деятельности предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

1.3.3. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Предприятия, текущий контроль и координация закупочной деятельности

осуществляются Закупочной комиссией Предприятия.

1.3.4 Положение о Закупочной комиссии, ее руководитель и состав утверждаются Генеральным директором Предприятия. При этом руководитель Закупочной занимает должность не ниже заместителя генерального директора Предприятия.

1.3.5. Руководитель Закупочной комиссии несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок на Предприятии, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным поведением процедур. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Предприятия, специальное структурное подразделение либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Предприятием.

ГЛАВА II. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ.

2. Планирование закупки.

2.1. Составление плана закупок.

2.1.1. При составлении плана закупок необходимо рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год.

2.1.2. Годовой план закупок (ГПЗ) предприятия включает все ТМЦ, работы и услуги, планируемые к закупке МГУП «Мослифт» в предстоящем году.

2.1.3. ГПЗ формируется профильными управлениями предприятия на год, с разбивкой по кварталам и по крупным номенклатурным группам.

2.1.4. Ежемесячно, до 10-го числа следующего за отчетным месяца, на интернет-ресурсе Предприятия должен публиковаться отчет о всех закупках, произведенных предприятием за отчетный месяц.

2.2. Согласование и утверждение плана закупки.

2.2.1. Согласование и утверждение плана закупки (ГПЗ) осуществляется с целью определения необходимости проведения закупки и приобретения закупки, сроков проведения закупки, количества продукции, сроков поставки, сроков заключения/исполнения договоров.

2.2.2. ГПЗ согласовывается с:

- подразделением, отвечающим за проведение закупок на Предприятии;
- Планово-финансовым управлением — подразделением, отвечающим за соответствие стоимости закупки планируемому бюджету Предприятия;
- Председателем Закупочной комиссии.

2.2.3. ГПЗ предприятия утверждается Генеральным директором Предприятия.

2.2.4. Утвержденный ГПЗ предприятия публикуется на интернет-ресурсе предприятия в течении 3-х дней со момента его утверждения.

2.3. Корректировка плана.

2.3.1. Корректировка плана осуществляется ежеквартально и в срочном порядке, если произошло изменение способа закупки, сроков проведения закупки, сроков поставки продукции, количества продукции, стоимости продукции, наименования продукции и др.

2.3.2. Корректировка плана согласовывается в порядке,

аналогичном порядке утверждения ГПЗ.

2.3.3. Публикация корректировки плана закупки осуществляется полностью в формате, аналогичному размещенному ранее ГПЗ.

2.3.4. Корректировка плана не производится в случае изменения способа закупки с обычного на приоритетный (например, с запроса предложений на конкурс).

ГЛАВА III — ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.

3.1. Права и обязанности организатора закупки.

3.1.1. Предприятие, в лице Закупочной комиссии, являющейся организатором закупки товаров, работ и услуг, (далее — организатор закупки) обязано обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Организатор закупки в форме торгов (конкурса или аукциона) обязан сделать извещение о проведении торгов не менее, чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок. Извещение должно содержать сведения о месте, времени, и форме торгов, их предмете и порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги, а также сведения о начальной (максимальной) цене.

3.1.3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
- при открытых аукционах — в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения;
- при закрытых аукционах и конкурсах — в любое время, но независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от торгов, обязан возместить ущерб приглашенным участникам;
- при неконкурентных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

3.1.4. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.5. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим положениям о закупке требованиям.

3.1.6. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

3.1.7. Организатор закупки вправе требовать от участников представления в срок, установленный закупочной документацией, учредительных документов, документов, подтверждающих создание и осуществление деятельности поставщиком в установленном порядке, документов, подтверждающих, что участник является добросовестным налогоплательщиком, а также иных необходимых документов.

3.1.8. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

3.1.9. Организатор закупки ведет реестр недобросовестных поставщиков, в который включает сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры были расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров. Лица, попавшие в указанный реестр, до участия в процедурах закупок не допускаются.

3.1.10. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

3.2. Права и обязанности участника.

3.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые специально приглашены для этой цели. При проведении закрытых процедур в закупочной документации указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией. Лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

3.2.2. Участник любых процедур имеет право:

- получать от организатора закупки 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 к организатору закупки с вопросами о разъяснении

закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

- получать от организатора закупки 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;

- претендовать на заключение договора с организатором закупки, 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;

- При необходимости Закупочная комиссия вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.2.3. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

3.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

3.3.2 При проведении торгов (конкурса или аукциона), предметом которых было право на заключение договора, договор с победителем заключается в обязательном порядке согласно части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении иных закупочных процедур, предусмотренным настоящим Положением, победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности это делать.

3.3.3 Если в результате конкурса или иной процедуры у победителя возникает не право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

3.4. Требования к участникам закупок

3.4.1. 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. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя

без образования юридического лица.

3.4.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника могут предъявляться дополнительные требования в зависимости от вида закупок.

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

3.4.4. Участник закупки должен соответствовать требованию о непроведении ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.4.5. Участник закупки должен соответствовать требованию о неприостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

3.4.6. Участник закупки должен соответствовать требованию об отсутствии у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки не принято.

3.4.7. Иные требования устанавливаются закупочной документацией. Они содержат, требования к общему и опыту работы участника, к опыту исполнения договоров, аналогичных разыгрываемому, обеспеченности материальными, кадровыми, финансовыми и иными ресурсами, необходимыми для исполнения договора, наличие положительных отзывов со стороны клиентов и/или банка и иные требования.

ГЛАВА IV - СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.

4.1. Общие положения.

4.1.1. Настоящим положением устанавливаются следующие способы закупок, применяемые Предприятием:

А) Конкурентные способы закупки, при которых используется состязательность предложений независимых участников:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос котировок;
- конкурентные переговоры.

Б) Неконкурентные способы закупки, при которых не используется состязательность предложений независимых участников:

- закупка у единственного поставщика;
- сравнение цен;
- мелкая закупка.

4.1.2 Конкурентные способы закупок осуществляются в форме:

- торгов — конкурсы и аукционы;
- не-торгов — запросы предложений, запросы цен, конкурентные переговоры, мелкие закупки, участие в продажах, электронный магазин, закупка у единственного участника.

4.1.3. Не допускается дробление закупок с целью вывода их из под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год.

4.1.4. Запрещается формировать лоты, включающие номенклатуру, имеющую различную функциональную или техническую принадлежность.

4.2. Конкурс

4.2.1. Конкурс - конкурентный способ закупки (торги), предполагающий получение заявок не менее чем от двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется). Целью конкурса является определение квалифицированного участника, предложившего наилучшие условия сделки.

4.2.2. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое

предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

4.2.3 Конкурсы могут быть:

- открытыми или закрытыми;
- с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;
- с переторжкой /без переторжки;
- с лотами;
- в электронном виде.

4.3. Аукцион.

4.3.1. Аукцион — конкурентный способ закупки (торги), победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на продажу права заключить договор, наиболее высокую цену за право заключения договора.

4.3.2. Аукцион может быть открытым или закрытым, проводится с лотами или без них. Открытый аукцион может проводиться в обычной и в электронной формах.

4.3.3. Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых обязательно осуществляется в форме электронного аукциона, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.4. Запрос котировок.

4.4.1. Запрос котировок – конкурентная закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом). Наилучшей признается Заявка на участие в Запросе котировок, содержащая наименьшую цену при соблюдении требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанных в котировочной документации.

4.4.2. Запрос котировок может проводиться в обычной и электронной формах.

4.5. Сравнение цен

4.5.1. Сравнение цен - неконкурентный способ закупки, при котором организатор закупки сравнивает цены и порядок поставки продукции у различных поставщиков, при этом используется либо официальная информация, полученная из открытых источников (каталоги, прайс-листы, интернет ресурсы и т.д.), либо данная информация запрашивается у конкретных

поставщиков.

4.6. Конкурентные переговоры

4.6.1. 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 необходимо).

4.7. Закупка у единственного поставщика

4.7.1. Закупка у единственного поставщика — неконкурентный способ закупки, при котором закупка осуществляется путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Закупки в электронной форме

4.8.1 Любые способы закупки могут применяться с использованием (полностью или на отдельных стадиях) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет. При закупках на данных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Закупки на электронных площадках должны обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в настоящем Положении.

ГЛАВА V — ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

5.1. Общие процедуры закупок

5.1.1. Проведение закупок на Предприятии осуществляется в соответствии с утвержденными генеральным директором МГУП «Мослифт» производственной программой и ГПЗ. В случае задержек с утверждением производственной программы и ГПЗ Предприятия, закупки, при необходимости, могут осуществляться в соответствии с проектами данных документов.

5.1.2. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии, проводящихся в рамках временного периода, какой-либо программы, проекта и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом Предприятия. Этот документ должен содержать:

- предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- сроки проведения закупок;
- название способа закупок;

5.1.3. Организатор 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 и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, или проект договора;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для организатора закупки и определения лица (лиц), получающего по результатам закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

5.1.4. Предусмотренные требования и правила оценки не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

5.1.5. Начало любой конкурентной закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть направлен всем предполагаемым участникам.

5.1.6. Вне зависимости от места официальной публикации копия

документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на сайте Предприятия

5.1.7. Дополнительно к официальным публикациям и копиям на сайте Предприятия организатор 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 официальной публикации.

5.1.8. 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). При открытых процедурах закупочная документация выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых - исключительно приглашенным поставщикам.

5.1.9. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) 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.

5.2. Условия выбора необходимого способа закупки.

5.2.1. Необходимый способ закупки выбирается Закупочной комиссией исходя из следующих пороговых значений:

- на общую сумму до 100.000 рублей — путем проведения мелкой закупки;
- на общую сумму от 100.000 рублей до 1.000.000 рублей — путем проведения запроса цен;
- на общую сумму от 1.000.000 рублей до 5.000.000 рублей — путем проведения конкурентных переговоров;
- на общую сумму от 5.000.000 рублей до 10.000.000 рублей — путем проведения запроса котировок;
- на общую сумму свыше 10.000.000 рублей — путем проведения открытых конкурса или аукциона.

5.2.2. При наличии оснований, установленных настоящим Положением или определенных Приказом генерального директора Предприятия, могут устанавливаться иные способы закупок.

5.2.3. В исключительных случаях по решению Генерального директора

Предприятия для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

5.2.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки), установленных настоящим Положением, возможно только для отдельных закупок на основании Приказа Генерального директора Предприятия.

5.3. Применение закрытой процедуры закупки.

5.3.1. Закрытая процедура закупки может осуществляться при наличии следующих обстоятельств:

- товары, работы, услуги в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно) при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности в интересах Предприятия.

5.4. Многоэтапные конкурсы

5.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения многоэтапных конкурсов, если организатору закупки необходимо провести переговоры с участниками для определения наиболее эффективного варианта удовлетворения потребностей Предприятия, а именно: если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Предприятия сразу трудно сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Предприятия и выбрать оптимальный из них.

5.5. Конкурентные переговоры

5.5.1. Конкурентные переговоры с участниками могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры, при этом проведение двухэтапного конкурса или запроса котировок с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

5.6. Закупка у единственного поставщика

5.6.1. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться при наличии следующих оснований:

- наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за

разрешением на закупку у единственного поставщика на данном основании Закупочная комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

- вследствие устранения последствий аварии или иных чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При необходимости устранения последствий аварии или иных чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий аварии или иных чрезвычайных обстоятельств.
- Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение Закупочной комиссии, закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомляет Закупочную комиссию о принятии им решения. Если Закупочная комиссия не согласна с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком по возможности приостанавливаются. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, Закупочная комиссия организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением, - наказания виновных;
- продукция может быть получена только от одного поставщика, так как:
 - товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
 - поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
 - поставщик является единственным официальным дилером

поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

- поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленного ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- закупка осуществляется у государственных организаций либо у организаций, работающих по тарифам, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.);
- проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- при закупке дополнительных работ (услуг), не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, при этом проведение новых процедур закупок, по мнению Закупочной комиссии, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);
- в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного по времени проекта);
- при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению Закупочной комиссии).

5.7. Иные способы закупок

5.7.1 По решению Закупочной комиссии закупка также может производиться путем участия Предприятия в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Данные закупки должны производиться в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает предложение.

5.7.2 Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными организациями, гарантирующими предоставление кредита, либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применяемых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения руководителя Предприятия или Закупочной комиссии.

ГЛАВА VI — Особенности конкретных закупочных процедур.

6.1. Особенности одноэтапного конкурса

6.1.1. Извещение о проведении конкурса.

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

6.1.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 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 в соответствии с Положением, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) - разновидности применяемых специальных процедур в соответствии с Положением;
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- основные требования к участнику конкурса;
- описание порядка получения 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 начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- указание на право организатора конкурсов отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого он может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его

заклучения – сведения о порядке такого участия;

- 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.

6.1.1.3 В обязательном порядке извещение о проведении конкурса публикуется на Интернет-ресурсе Предприятия и на официальном сайте системы закупок. Если извещение публикуется только на Интернет-ресурсе Предприятия, в нем содержится указание на то, что данная публикация является официальной.

6.1.2. Конкурсная документация

6.1.2.1 Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Организатор конкурса вправе опубликовать конкурсную документацию вместо извещения о проведении конкурса.

6.1.2.2. 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 20 (двадцать) дней до истечения установленного срока подачи заявок.

6.1.2.3. 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.

6.1.2.4. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях;
- 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 организатор конкурса может акцептовать, то есть принять

конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);

- описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- формы документов, подаваемых 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;
- указание на применение особых требований и процедур;
- требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с Положением, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением или разумными пожеланиями организатора закупки.

6.1.2.5. Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса и утверждается Закупочной комиссией.

6.1.2.6. Конкурсная документация разрабатывается в соответствии с техническим заданием на проведение процедуры закупки, подготовленным организатором закупки в соответствии с приложениями 1-5 к настоящему Положению.

6.1.2.7. Подготовка технического задания на проведение процедуры закупки относится к компетенции структурного подразделения, в интересах которого производится закупка. Подготовленное техническое задание на проведение закупки передается в закупающее структурное подразделение для подготовки закупочной документации и проведения закупочных процедур.

6.1.2.8. Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса.

6.1.3. Представление конкурсной документации

6.1.3.1. Организатор конкурса представляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения.

6.1.3.2. Выдача конкурсной документации должна производиться не менее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

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

6.1.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

6.1.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника о разъяснении конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

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

6.1.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок.

6.1.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется всем участникам.

6.1.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 (тридцати) дней или повторного переноса организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Новый срок окончания приема конкурсных заявок не должен быть менее 30 (тридцати) дней с момента публикации такой информации.

6.1.5. Обеспечение исполнения обязательств

6.1.5.1. Организатор конкурса вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения - банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной вариант, указанный в конкурсной документации.

6.1.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 10 (десяти) процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке. Размер обеспечения договора не ограничивается.

6.1.5.3 Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

- требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;
- конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
- условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

6.1.6. Получение конкурсных заявок

6.1.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

6.1.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом оформленной заявки делается соответствующая пометка в расписке. Под конвертом понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

6.1.6.3. Для проведения конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет заявки принимаются в соответствии с правилами данной площадки, при этом они должны быть заверены электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

6.1.6.4. Если организатор конкурса 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.

6.1.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

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

6.1.7.2. Вскрытие проводится на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Предприятия, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

6.1.7.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов Закупочной 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 - суть изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

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

6.1.7.5. 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.

6.1.7.6. Результаты процедуры вскрытия конвертов с конкурсными

заявками заносятся в протокол о результатах конкурса, 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;
- информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

6.1.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

6.1.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым, а также создавать рабочие группы. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

6.1.8.2. Оценка конкурсных заявок происходит в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

6.1.8.3. 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 обеспечения конкурсной заявки, котировок если информация о необходимости внесения обеспечения отсутствовала в конкурсной документации, 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;
- 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 Закупочной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

6.1.8.4. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная 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 Предприятия. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации. При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

6.1.8.5. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать не только порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений, но и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия, которые могут касаться:

- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия (включая предлагаемые договорные условия);
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Предприятия при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- иные разумные критерии.

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

6.1.8.7. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию

показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

6.1.9. Определение победителя конкурса

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

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

6.1.9.3. Закупочная комиссия вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации - подтверждения соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.1.9.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением. Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать выдвинутым требованиям.

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

6.1.9.6. Организатор конкурса и лицо, признанное победителем конкурса, в день проведения конкурса подписывают протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

6.1.9.7. 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).

6.1.10. Заключение договора

6.1.10.1. В соответствии с конкурсной документацией с победителем конкурса заключается договор. Сначала договор подписывается со стороны победителя конкурса, потом со стороны Предприятия. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- подготовку проекта договора на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах;
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- возврат обеспечения конкурсных заявок участников конкурса.

6.1.10.2. Если участник конкурса, признанный победителем конкурса, не подписал протокол о результатах конкурса или договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя и признается уклонившимся от заключения договора, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств.

6.1.10.3. Если победитель признан уклонившимся от заключения договора, организатор вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

6.1.11. Информация о результатах конкурса

6.1.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания договора.

6.1.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса.

6.1.11.3. Публикуемая информация должна включать:

- предмет конкурса;
- наименование и юридический адрес поставщика, признанного победителем конкурса;
- предмет и цену заключенного договора либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

6.1.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 (десяти) дней с момента подписания протокола о признании конкурса

несостоявшимся организатор конкурса должен опубликовать сообщение, содержащее:

- предмет конкурса;
- информацию о том, что конкурс не состоялся.

6.1.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса организатор конкурса обязан выслать ему информацию о причинах отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы, с одной стороны, она помогла участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой - не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов Закупочной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

6.2. Особенности закрытого конкурса

6.2.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (раздел 6.1)

6.2.2. Организатор закрытого конкурса не публикует извещение, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает организатор конкурса.

6.2.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.

6.2.4. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

6.2.5. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

6.3. Особенности двухэтапного конкурса

6.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения разделов 6.1 и 6.2. настоящего Положения.

6.3.4. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

6.3.5. 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 представление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

6.3.6. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

6.3.6. В тексте конкурсной документации первого этапа, кроме требований, установленных разделом 6.1. настоящего Положения, должно быть указано:

- по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (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 организатор конкурса 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 документации критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- участник, желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе прекратить участие в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

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

6.3.8. Организатор конкурса 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 Закупочной комиссии, целям закупки, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

6.3.9. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости проведения переговоров организатор конкурса рассылает участникам соответствующие приглашения. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием обсуждавшихся

вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

6.3.10. Организатор вправе исключить из участников конкурса (как до переговоров, так во время них или после) тех из них, которые не соответствуют требованиям конкурса.

6.3.11. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса 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.

6.3.12. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией и получили адресные приглашения.

6.3.13. На втором этапе организатор конкурса 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 отказаться от участия в конкурсе.

6.3.14. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 6.1. настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

6.3.15. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

6.3.16. 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.

6.4. Особенности проведения аукциона.

6.4.1. При проведении аукциона используются правила, установленные разделом 6.1. настоящего Положения, за исключением порядка проведения аукциона и критерия выбора победителя.

6.4.2. Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион или их представителей (далее — участники аукциона) в Журнале регистрации. Регистрация участников аукциона начинается за 60 минут до времени проведения аукциона и заканчивается непосредственно перед началом аукциона по каждому лоту, в случае проведения аукциона по нескольким лотам.

6.4.3. Для регистрации участнику аукциона или его представителю необходимо иметь при себе установленные аукционной документацией документы.

6.4.4. На процедуре аукциона, кроме участников аукциона вправе присутствовать иные представители участника аукциона без права участия в аукционе.

6.4.5. При регистрации участник аукциона получает регистрационный номер и расписывается в ознакомлении с инструкцией о порядке проведения аукциона. Регистрационный номер получает только одно уполномоченное лицо участника аукциона. Одно и то же лицо не может быть представителем 2 (двух) и более участников аукциона. Одновременно с регистрацией участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки). Номер карточки совпадает с номером, присвоенным участнику аукциона при регистрации. Участник аукциона не имеет права передавать свою карточку другим лицам.

6.4.6. Пронумерованная карточка (далее – карточка) - карточка, которую поднимает участник аукциона для подтверждения объявленной аукционистом расчетной (ожидаемой) цены контракта (цены контракта по лоту). Под расчетной (ожидаемой) ценой контракта понимается цена контракта, сниженная на «шаг аукциона» в соответствии с действующим законодательством, и предложение подтвердить готовность заключения государственного контракта по которой ещё не получено от участников аукциона. Участники аукциона обязан вернуть карточку комиссии по окончании аукциона (по окончании торгов по лоту, если участник аукциона уже не зарегистрирован на участие в торгах по последующим лотам).

6.4.7. Аукцион ведет аукционист, выбранный из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования членов закупочной комиссии большинством голосов. Аукционист выбирается закупочной комиссией во время рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.4.8. Началом аукциона считается момент объявления аукционистом начала проведения аукциона. Началом аукциона по лоту считается момент объявления аукционистом начала проведения аукциона по данному лоту.

6.4.9. Аукционист объявляет номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета контракта, начальной (максимальной) цены контракта (цены лота лота), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, наличия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в документации об аукционе предусмотрены преимущества для таких участников аукциона. Далее аукционист объявляет расчетную (ожидаемую) цену контракта и предлагает участникам аукциона подтвердить свою готовность заключения контракта по данной цене путем поднятия карточки.

6.4.10. Шаг Аукциона устанавливается в размере пяти процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) понижается аукционистом на шаг аукциона.

6.4.11. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта по лоту) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку, обращенную номером к аукционисту. Поднятие карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника аукциона заключить государственный контракт по объявленной (расчетной, ожидаемой) цене контракта (цене лота).

6.4.12. Аукционист объявляет регистрационный номера участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона". Участник аукциона обязан удерживать поднятую карточку до оглашения аукционистом регистрационного номера участника аукциона, поднявшего карточку первым, в подтверждение принятия предложения.

6.4.13. В случае, если после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене контракта или последней поступившей более низкой цене контракта (далее – текущей цены контракта) ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены контракта, но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены контракта и предложить подавать предложения о цене контракта, полученной в соответствии со сниженным «шагом аукциона».

6.4.14. Предложение участника аукциона о более низкой цене контракта принимается и фиксируется, если оно поступило не позднее троекратного объявления аукционистом текущей цены контракта и удара молотка

аукциониста. После удара молотка предложения не принимаются.

6.4.15. Если после троекратного объявления аукционистом текущей цены контракта при минимальном шаге аукциона ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукционист объявляет номер участника аукциона, выигравшего аукцион (лот), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

6.4.16. Если последнюю цену контракта при минимальном шаге предложили два и более участника аукциона, подавшим последнее предложение считается участник, первым его подавший по объявлению аукциониста. Участник аукциона, подавший это предложение вторым, фиксируется как участник аукциона, подавший предпоследнее предложение. При несогласии этого участника аукциона спорная ситуация разрешается при просмотре видеозаписи торгов, или, при отсутствии видеорегистрации, решение принимается комиссией по окончании торгов.

6.4.17. Определение участника аукциона, подавшего предпоследнее предложение, осуществляется аукционистом по предложениям, поданным в ходе аукциона (по соответствующему лоту). При спорных ситуациях используются данные видеозаписи или аудиозаписи аукциона (хода торгов по лоту).

6.4.18. Если в случае рассмотрения спорных ситуаций выявлена ошибка аукциониста, то ход аукциона возвращается на торги относительно спорной расчетной (ожидаемой) цены контракта.

6.4.19. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.

6.4.20. Завершая аукцион (в том числе аукцион по лоту), аукционист оглашает номер карточки и наименование участника аукциона, признанного победителем и объявляет предпоследнее предложение о цене контракта, номер карточки и наименование участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

6.4.21. Во время процедуры аукциона аукционист может принять решение о приостановке проведения аукциона по лоту и объявлении перерыва. Во время всей процедуры аукциона (за исключением перерыва) участникам аукциона запрещается пользоваться телефонной связью.

6.4.22. Участники аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона. Во избежание накладок технического характера участник аукциона, желающий осуществлять видеозапись аукциона должен известить закупочную комиссию о таком намерении при регистрации.

6.5. Особенности аукциона в электронной форме.

6.5.1. Перечень товаров, работ и услуг, подлежащих закупке на аукционе в электронной форме, а также особенности проведения аукциона в электронной форме устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.5.2. После выхода Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего порядок проведения аукциона в электронной форме, данное положение должно быть дополнено в соответствии с Постановлением.

6.6. Особенности запроса котировок

6.6.1. Извещение о Запросе котировок должно быть официально опубликовано не позднее чем за 7 дней до истечения срока подачи заявок и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы

6.6.2. В извещении о проведении запроса котировок должно быть указано:

- наименование Предприятия, его почтовый адрес, адрес электронной почты;
- форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия;
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае размещения заказов на поставки машин и оборудования устанавливаются требования к гарантийному сроку и (или) объему

предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Закупочная комиссия устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Закупочная комиссия устанавливает требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

- место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- максимальная цена контракта;
- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок подписания победителем в проведении запроса котировок контракта со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6.6.3. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено

извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

- согласие участника размещения заказа исполнить условия контракта, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

6.6.4. Закупочная комиссия при проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, исходя из необходимости получения котировочных заявок не менее чем от трех таких лиц.

6.6.5. Любой участник размещения заказа, в том числе участник размещения заказа, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

6.6.6. Котировочная заявка подается участником размещения заказа в Закупочную комиссию в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Закупочная комиссия в тот же день обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику размещения заказа, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

6.6.7. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Закупочной комиссией.

6.6.8. Проведение переговоров между Закупочной комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

6.6.9. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

6.6.10. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Закупочная комиссия продлевает срок подачи котировочных заявок на три рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещают на официальном сайте извещение о продлении срока подачи заявок. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке,

установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене контракта, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Предприятие заключает контракт с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке.

6.6.11 Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

6.6.12. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

6.6.13 Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

6.6.14. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения об организаторе закупки, о существенных условиях контракта, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в

проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и в день его подписания размещается на официальном сайте.

6.6.15. Договор заключается в течении 3-х дней после определения победителя на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта.

6.6.16. Сначала договор подписывается победителем запроса котировок, затем представителем Предприятия.

6.7. Особенности сравнения цен

6.7.1. При проведении сравнения цен организатор закупки проводит сопоставление ценовых предложений минимум 3-х поставщиков на конкретный вид продукции. При этом может использоваться любая официальная информация, полученная из открытых источников.

6.7.2. Результаты сопоставления цен и определения наилучших условий закупки оформляются отчетом с рекомендациями по выбору поставщика, который представляется на рассмотрение Закупочной комиссии.

6.7.3. По результатам рассмотрения Закупочная комиссия принимает следующие решения:

- о заключении договора с рекомендованным поставщиком;
- о проведении повторного сравнения цен на данный вид продукции;
- о проведении иной закупочной процедуры для определения поставщика.

6.8. Особенности конкурентных переговоров.

6.8.1. При проведении конкурентных переговоров проводятся протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции (не менее 2-х лиц).

6.8.2. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем участникам переговоров.

6.8.3. Переговоры между работниками Предприятия и участниками данной процедуры закупок носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается без согласия другой стороны.

6.8.4. После завершения переговоров протоколы переговоров

представляются в Закупочную комиссию. После изучения протоколов, Закупочная комиссия либо определяет победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит участников конкурентных переговоров представить к определенной дате окончательное предложение (оферту), после чего определяет выигравшего участника по наименьшей из предложенных цен.

6.9. Особенности мелкой закупки.

6.9.1. Мелкой является закупка товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую 100.000 рублей. При проведении такой закупки заключается прямой договор с поставщиком без проведения закупочных процедур. Условия договора согласовываются инициатором заключения договора.

ГЛАВА VII — РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК.

7.1. Право на подачу заявления о рассмотрении разногласий.

7.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки, а также имеет информацию о нарушениях законодательства РФ или настоящего Положения действиями работников Предприятия, организатора закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласия).

7.1.2. До заключения договора разногласия направляются в Закупочную комиссию. При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

7.1.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию участника и лиц, производивших закупку, Закупочная комиссия в течение 3 (трех) дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- перечень мер, направленных на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

7.1.4. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по конкурентным процедурам - обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему положению;
- при разногласиях по неконкурсным способам - полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение либо распорядиться о прекращении процедуры закупок;
- признать заявление участника необоснованным.

7.1.5. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных

на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться на заседаниях Закупочной комиссии.

7.1.6. Условия настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедуры закупок (поставщиков) в суд.

Приложения

Приложение 1. Техническое задание на проведение процедуры закупки для заключения договоров поставки материально-технических ресурсов (типовая форма).

Приложение 2. Техническое задание на проведения процедуры закупки для заключения договоров на выполнение проектных работ (типовая форма).

Приложение 3. Техническое задание на проведение процедуры закупки для заключения договоров на выполнение работ (строительно-монтажных, ремонтных) (типовая форма).

Приложение 4. Техническое задание на проведение процедуры закупки для заключения договоров на оказание услуг (типовая форма).

Приложение 5. Техническое задание на проведение процедуры закупки для заключения договоров на выполнение работ по техническому обслуживанию оборудования (типовая форма).

Техническое задание
на проведение _____ на право заключения
(наименование процедуры закупки)
договора поставки _____
(наименование продукции)
для нужд _____
(наименование заказчика)

1. Спецификация

№ п/п	Наименование продукции с указанием всех необходимых обозначений (марка, модель, тип и т.д.)	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена без НДС, руб./ед.	Срок поставки	Место поставки

2. Рекомендуемые производители (при необходимости)

3. Основные технические характеристики

4. Общие технические требования к поставляемой продукции

Требования к соответствию продукции определенным стандартам.

Общие требования к рабочей среде, электропитанию и т.д.

Требования к компоновке оборудования.

Требования к совместимости оборудования.

Принципиальные схемы, габаритные установочные чертежи, опросные листы и т.д.

Требования к Акту о приемо-сдаточных испытаниях.

Требования к безопасности (указать наименование нормативно-технической документации).

Требования к экологическим нормативам.

Требования к наличию соответствующих сертификатов качества и соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения.

Требования того, что продукция должна быть новой и ранее не использованной.

Требования к дате изготовления продукции.

Иные требования.

5. Общие требования к условиям поставки

Требования к гарантийному сроку эксплуатации и условиям гарантийных

обязательств Поставщика.

Требования к транспортировке (автомобильный, железнодорожный, водный, авиатранспорт), погрузке-разгрузке.

Требования к дополнительным услугам: разгрузка, монтаж, настройка, обучение персонала.

Требования к упаковке, маркировке.

Условия складирования и хранения по ГОСТам, методы консервации.

Требования к комплекту расходных материалов и запасных частей.

Условия возврата при поставке некачественного оборудования и материалов.

Начальная (предельная) стоимость поставки (с учетом стоимости тары, страхования, уплаты налогов, таможенных пошлин, затрат на транспортировку, скидок, предлагаемых поставщиком).

Условия оплаты.

Иные требования.

6. Особые требования к участнику

Требования к наличию необходимой разрешительной документации (лицензий, сертификатов и т.д.).

Требования к опыту работы в соответствующей сфере деятельности (срок деятельности, объемы выполненных заказов в течение определенного периода, количество успешно выполненных контрактов за определенный период и т.д.).

Требования к финансовым и кадровым возможностям.

Требования к техническому оснащению.

Иные требования.

7. Особые условия

8. Критерии оценки заявок участников

9. Приложения: 1. Проект договора поставки¹.

1. _____
2. _____

Руководитель _____

(инициатор закупки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

¹ Проект договора должен быть согласован с юридической службой заказчика конкурса

Техническое задание
на проведение _____ на право заключения
(наименование процедуры закупки)
договора на выполнение проектных работ по

(наименование объекта)
для нужд _____
(наименование заказчика)

1. Описание предмета закупки

2. Особые требования к участнику

Требования к наличию необходимой разрешительной документации (лицензий, сертификатов и т.д.).

Требования к опыту работы в соответствующей сфере деятельности (срок деятельности, объемы выполненных заказов в течение определенного периода, количество успешно выполненных контрактов за определенный период и т.д.).

Квалификация и аттестация персонала.

Требования к финансовым возможностям.

Требования к техническому оснащению.

Иные требования.

3. Правила контроля и приемки выполненного задания

Требования к оформлению согласований проектно-сметной документации.

Требования к оформлению и представлению проектно-сметной документации.

Иные требования (в том числе к количеству экземпляров проектно-сметной документации на бумажном и электронных носителях).

Требования к проведению внешней экспертизы проектно-сметной документации и согласования в надзорных органах РФ (при необходимости).

4. Срок выполнения работ

5. Условия оплаты

6. Начальная (максимальная) стоимость договора (с учетом уплаты налогов) или требования к расчету стоимости предложения участника

7. Прочие обязательные требования, не учтенные в приложениях (в том

числе предварительные требования к проведению и осуществлению авторского надзора)

8. Критерии оценки заявок участников

9. Рекомендуемые участники (при необходимости)

10. Приложения:

- 1. Задание на проектирование.**
- 2. Проект договора на выполнение проектных работ².**
- 3. _____**

Руководитель _____

(инициатор закупки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ **200**__ г.

² Проект договора должен быть согласован с юридической службой заказчика конкурса

Техническое задание
на проведение _____ на право заключения
(наименование процедуры закупки)
договора на выполнение работ по _____
(наименование работ)
для нужд _____
(наименование заказчика)

1. Описание предмета закупки

2. Особые требования к участнику

Требования к наличию необходимой разрешительной документации (лицензий, сертификатов и т.д.).

Требования к опыту работы в соответствующей сфере деятельности (срок деятельности, объемы выполненных заказов в течение определенного периода, количество успешно выполненных контрактов за определенный период и т.д.).

Наличие производственной базы, техническая оснащенность.

Квалификация и аттестация персонала.

Требования к финансовым возможностям.

Иные требования.

3. Правила контроля и приемки выполненного задания

Требования к оформлению необходимых документов, согласований и разрешений.

Требования к оформлению и представлению исполнительной документации.

Иные требования.

4. Сроки выполнения работ

5. Условия оплаты выполненных работ

6. Начальная (максимальная) стоимость договора (с учетом уплаты налогов) или требования к расчету стоимости предложения участника

7. Прочие обязательные требования, не учтенные в приложениях

8. Критерии оценки заявок участников

9. Рекомендуемые участники (при необходимости)

10.

- Приложения:**
- 1. Адресный перечень объектов, дефектные ведомости, ведомости объемов работ.**
 - 2. Проектно-сметная документация.**
 - 3. Сводная ведомость оборудования и материалов, поставляемых заказчиком.**
 - 4. Требования к материалам и оборудованию, поставляемым участником (подрядчиком).**
 - 5. График выполнения работ.**
 - 6. Прочая документация, необходимая для производства работ.**
 - 7. Проект договора на выполнение работ³.**
 - 8. _____**

Руководитель _____

(инициатор закупки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

³ Проект договора должен быть согласован с юридической службой заказчика конкурса

Техническое задание
на проведение _____ на право заключения
(наименование процедуры закупки)
договора на оказание услуг _____
(наименование услуг)
для нужд _____
(наименование заказчика)

1. Описание предмета закупки

Вид оказываемых услуг.

Объем оказываемых услуг.

Требования к оказанию услуг.

2. Особые требования к участнику

Требования к наличию необходимой разрешительной документации (лицензий, сертификатов и т.д.).

Требования к опыту работы в соответствующей сфере деятельности (срок деятельности, объемы выполненных заказов в течение определенного периода, количество успешно выполненных контрактов за определенный период и т.д.).

Наличие производственной базы, техническая оснащенность.

Требования к финансовым возможностям.

Квалификация и аттестация персонала.

Иные требования.

3. Правила контроля и приемки выполненного задания

Требования к оформлению необходимых документов, согласований и разрешений.

Требования к оформлению и представлению исполнительной документации.

Иные требования.

4. Сроки оказания услуг

5. Условия оплаты оказанных услуг

6. Начальная (максимальная) стоимость договора (с учетом уплаты налогов) или требования к расчету стоимости предложения участника

7. Прочие обязательные требования, не учтенные в приложениях

8. Критерии оценки заявок участников

9. Рекомендуемые участники (при необходимости)

10. Приложения: 1. Проект договора на оказание услуг⁴.

2. _____

Руководитель _____

(инициатор закупки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ **200**__ г.

⁴ Проект договора должен быть согласован с юридической службой заказчика конкурса

Техническое задание
на проведение _____ на право заключения
(наименование процедуры закупки)
договора на выполнение работ по техническому обслуживанию

(наименование оборудования)
для нужд _____
(наименование заказчика)

1. Описание предмета закупки

2. Особые требования к участнику

Требования к наличию необходимой разрешительной документации (лицензий, сертификатов и т.д.).

Требования к опыту работы в соответствующей сфере деятельности (срок деятельности, объемы выполненных заказов в течение определенного периода, количество успешно выполненных контрактов за определенный период и т.д.).

Наличие производственной базы, техническая оснащенность.

Квалификация и аттестация персонала.

Требования к финансовым возможностям.

Иные требования.

3. Правила контроля и приемки выполненного задания

Требования к оформлению и представлению исполнительной документации.

Иные требования.

4. Срок действия договора на техническое обслуживание

5. Условия оплаты выполненных работ

6. Начальная (максимальная) стоимость договора (с учетом уплаты налогов) или требования к расчету стоимости предложения участника. Начальные (предельные) расценки технического обслуживания единицы оборудования

7. Прочие обязательные требования, не учтенные в приложениях

8. Критерии оценки заявок участников

9. Рекомендуемые участники (при необходимости)

- 10. Приложения:**
- 1. Перечень оборудования, подлежащего техническому обслуживанию.**
 - 2. Перечень регламентных работ, включенных в состав работ по техническому обслуживанию, их периодичность.**
 - 3. Требования к материалам и оборудованию, поставляемым участником (подрядчиком).**
 - 4. Прочая документация, необходимая для производства работ.**
 - 5. Проект договора на выполнение работ по техническому обслуживанию⁵.**

Руководитель _____
(инициатор закупки) _____
(подпись) _____ *(Ф.И.О.)*

« _____ » _____ 200__ г.

⁵ Проект договора должен быть согласован с юридической службой заказчика конкурса