

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества «Яркоммунсервис»
Протокол № 4 от «06» декабря 2012 г.
Председатель Совета директоров

_____ А.А.Андронов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ
ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЯРКОММУНСЕРВИС»
(новая редакция)**

Г.Ярославль
2012 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Область применения.....	3
1.2. Термины и определения.....	4
1.3. Цели закупочной деятельности.....	6
1.4. Принципы закупочной деятельности.....	6
1.5. Обеспечение открытости в области закупочной деятельности.....	6
1.6. Нормативные основы закупочной деятельности.....	7
1.7. Управление закупочной деятельностью.....	7
1.8. Размещение сведений в сети Интернет.....	8
1.9. Размещение информации о закупках в сети Интернет.....	8
1.10. Электронные торговые площадки в сети Интернет.....	9
2. Основные права и обязанности организатора, заказчика, участника закупки, специализированной организации.....	9
2.1. Обязанности организатора.....	9
2.2. Права организатора.....	10
2.3. Обязанности заказчика.....	11
2.4. Права заказчика.....	12
2.5. Обязанности участника закупки.....	12
2.6. Права участника закупки.....	14
2.7. Объем прав и обязанностей победителя.....	14
3. Применяемые способы закупок и их разновидности.....	14
3.1. Применяемые способы закупок.....	14
3.2. Конкурс.....	15
3.3. Аукцион.....	20
3.4. Запрос предложений.....	25
3.5. Конкурентные переговоры.....	28
3.6. Запрос цен.....	32
3.7. Закупка из одного источника.....	34
3.8. Закупка путём участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	35
3.9. Преференции.....	35
4. Общий порядок проведения закупок.....	37
4.1. Принятие решения о проведении закупки.....	37
4.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав.....	37
4.3. Объявление о проведении закупки.....	38
4.4. Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок.....	38
4.5. Проведение закупки.....	38
4.6. Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся.....	38
4.7. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение.....	39
4.8. Преддоговорные переговоры.....	40
5. Условия выбора различных закупок.....	41
6. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	41
7. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП.....	43
8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупки.....	43
9. Требование к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.....	44
10. Приложение №1. Форма плана закупки.	
11. Приложение №2. Положение о закупочной комиссии.	

1. Общие положения

1.1. Область применения

Настоящее Положение является **Положением о порядке проведения регламентированных закупок для нужд открытого акционерного общества «Яркоммунсервис»** (далее по тексту – Положение) согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.1.1. Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки, проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.

1.1.2. Закупки продукции, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000.00 рублей с НДС, осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом Положения «Закупки из одного источника».

1.1.3. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечения единства экономического пространства;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика, в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее также - закупка) для нужд заказчиков и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.1.4. Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.1.5. Положение утверждается решением Совета директоров ОАО «Яркоммунсервис».

1.1.6.Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются решением Совета директоров ОАО «Яркоммунсервис».

1.1.7.Внутренние документы Общества, ранее утвержденные органами управления Общества, регламентировавшие вопросы закупок, с момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу.

1.1.9.Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.2.Термины и определения

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой организатор размещения заказа производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

Организатор процедуры закупки – ОАО «Яркоммунсервис», заказчик, общество, специализированная организация.

Годовой план закупок (ГПЗ) - план закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год, содержащий перечень подлежащих обеспечению в плановый период собственных нужд с указанием конкретных сроков проведения закупок, объемов закупок.

Специализированная организация – юридическое лицо, выбираемое и привлекаемое на основании гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций по осуществлению и обеспечению закупок товаров, работ и услуг для нужд от имени и по поручению Заказчика.

Участник процедур закупок - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке, подавшее заявку на участие в процедурах закупок.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедуры закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

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

Конкурс – процедура закупки, при которой организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Аукцион – процедура закупки, при которой победителем признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора, в ходе торгов по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации.

Запрос цен – способ закупки, при котором выбор поставщика осуществляется путем сопоставления ценовых предложений участников процедуры, поданных на основе направленного им ранее запроса.

Запрос предложений - способ закупки, который проводится при закупке продукции на сумму, не превышающую 10 млн. рублей, в случае если Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Конкурентные переговоры - конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, которая применяется в случае, когда Заказчик не может четко и однозначно сформулировать техническое задание на поставку товара.

Преференции – преимущество, которое предоставляется определённым группам поставщиков при проведении конкурсов.

Преференциальная поправка – поправочный коэффициент, применяемый к какому-либо оценочному показателю для предложения предпочтительного поставщика.

Документация о закупке – комплект документов, утверждаемый закупочной комиссией и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявки участником процедуры закупки, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам закупки

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты такого документа от изменений.

1.3.Цели закупочной деятельности

Основными целями закупочной деятельности являются:

- полное обеспечение деятельности ОАО «Яркоммунсервис» продукцией иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями по цене;
- обеспечение целевого и эффективного расходования средств ОАО «Яркоммунсервис» при реализации закупочной деятельности.

1.4.Принципы закупочной деятельности

Основными принципами осуществления закупочной деятельности является:

- 1.4.1.своевременное планирование закупочной деятельности, обеспечение возможности оперативного принятия решений о корректировке параметров закупок (при необходимости);
- 1.4.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 1.4.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 1.4.4.отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления несоизмеряемых требований к участникам закупки;
- 1.4.5.принятие во внимание особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка, в целях определения параметров закупок;
- 1.4.6.конкурентный выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей там, где это возможно и целесообразно;
- 1.4.7.учет необходимой совокупности ценовых и неценовых факторов, определяющих эффективность при выборе оптимальных для Общества предложений;
- 1.4.8.обеспечение открытости закупочной деятельности;
- 1.4.9.применение современных информационных технологий, средств электронного документооборота и автоматизации закупочной деятельности, в том числе - использование функционалов электронных торговых площадок;
- 1.4.10.профессионализм и компетентность сотрудников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам; безупречное с точки зрения этических норм поведение таких сотрудников.

1.5.Обеспечение открытости в области закупок

1.5.1.Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной участникам рынка. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки публикуется в документации о закупке, которая размещается на официальном сайте **www.zakupki.gov.ru**.

1.5.2.Обязательным считается максимально возможная открытость в части публикации годового плана закупок, заблаговременное анонсирование будущих процедур.

1.5.3. Общество размещает на официальном сайте годовой план закупок на срок не менее чем один год.

1.5.4. В случае установления Правительством РФ иного порядка формирования Плана закупки, План закупок общества должен быть скорректирован с учетом требований Правительства РФ.

1.5.5. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой

частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом №223-ФЗ от 18 июля 2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением о закупке. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.5.6. На сайте Общества в сети Интернет по адресу: **www.yacs.ru** функционирует раздел «Закупки», в котором подлежит размещению краткое и ясное описание основ системы закупок, а также иная подобная информация. Информация, размещаемая на сайте Общества в разделе «Закупки», должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.5.7. Информация о ходе и результатах проведения закупок предоставляется участникам закупки в объеме и в порядке, предусмотренном Положением.

1.5.8. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением о закупке размещается Заказчиком на сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.6. Нормативные основы закупочной деятельности

1.6.1. Закупочная деятельность в Обществе осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами Общества прямо или косвенно регулируемыми закупочную деятельность.

1.6.2. Порядок формирования и корректировки плана закупок в обществе определяется согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

1.7. Управление закупочной деятельностью

1.7.1. Управление закупочной деятельностью осуществляется Обществом самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.

1.7.2. Закупка услуг специализированной организации осуществляется в общем порядке, предусмотренном для закупки продукции Положением.

1.7.3. Передача функций заказчика специализированной организации осуществляется на основании договора между заказчиком и специализированной организацией.

1.7.4. Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров по результатам процедур закупок.

1.7.5. За заказчиком закреплены функции организатора закупки, пока иное не установлено договором со специализированной организацией.

1.7.6. В рамках осуществления закупочной деятельности приказом генерального директора общества создается закупочная комиссия.

Порядок и регламент работы закупочной комиссии определяется «Положением о комиссии по закупкам для проведения регламентированных закупок для нужд ОАО «Яркоммунсервис» (Приложение №2), утверждаемого генеральным директором общества.

Закупочная комиссия действует на постоянной основе.

В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимать участия в работе закупочной комиссии в рамках данной процедур закупок.

В состав закупочной комиссии должно входить не менее 5 человек.

1.8. Размещение сведений в сети Интернет

1.8.1. Подлежат размещению на сайте Общества (п.1.5.6. настоящего Положения) и официальном сайте (п.1.5.1. настоящего Положения):

- Положение и документы, регламентирующие закупочную деятельность
- Годовой план закупок (Приложение №1) сроком на один год, изменения, вносимые в план закупок (за исключением сведений содержащих государственную тайну);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);
- изменения условий договора, в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе (не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор, с указанием измененных условий).

1.9. Размещение информации о закупках в сети Интернет

1.9.1. Извещение, документация, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, размещаются на официальном сайте в сроки установленные Положением для проведения процедур закупок соответствующего вида.

1.9.2. Изменения, вносимые в извещение, документацию, разъяснения положений такой документации, извещения размещаются на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

1.9.3.Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.9.4.В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте одной из электронных торговых площадок, на которой проводились торги, с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.10.Электронные торговые площадки в сети Интернет

1.10.1.При осуществлении закупочной деятельности Общество использует функционалы электронных торговых площадок (ЭТП) - **rtc-tender.ru, sberbank-ast.ru, ЭТП ММВБ, etp.roseltorg.ru, эти татарстан.**

1.10.2.Подать заявку на участие в закупочной процедуре имеет право лицо, прошедшее аккредитацию на ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.

1.10.3.Аккредитация проводится на срок, установленный Регламентом ЭТП.

1.10.4.Участник закупки, аккредитованный на ЭТП, получает право участвовать во всех открытых процедурах, проводимых организатором через ЭТП на срок, установленный Регламентом ЭТП.

1.10.5.Процедуры через ЭТП проводятся в соответствии с Положением, Регламентом ЭТП в части не противоречащей Положению.

Особенности размещения информации о закупках через ЭТП:

- извещение, документация должны находиться в открытом доступе и быть доступны на ЭТП без регистрации;
- изменение, извещения, документации должны находиться в открытом доступе и быть доступны без регистрации;
- разъяснения извещения, документации осуществляются путем обмена документами через ЭТП, с обязательным размещением разъяснений на официальном сайте;
- протоколы, составляемые в ходе закупки, должны формироваться на ЭТП автоматически при помощи программных средств ЭТП, после внесения организатором необходимой информации в соответствующие поля ввода, если иное не установлено в документации.

2.Основные права и обязанности организатора, заказчика, участника закупок, специализированной организации

2.1.Обязанности организатора

2.1.1.При организации и осуществлении закупочной деятельности основываться на нормах Положения, а также иных локальных нормативных актах Общества.

2.1.2. Обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, извещением, документацией.

2.1.3. Установить требования к закупаемой продукции, определить необходимые документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

2.1.4. Установить требования к условиям исполнения договора.

2.1.5. Установить требования для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (требования, которым должно соответствовать каждое лицо, хотя бы одно лицо, требования, в соответствии с которыми показатели/параметры, предлагаемые такими лицами, суммируются).

2.1.6. Установить порядок проведения процедуры закупки.

2.1.7. Установить требования к составу и оформлению заявок на участие в процедуре закупки.

2.1.8. Установить нормы, нарушение (несоблюдение) которых участником закупки недопустимы.

2.1.9. Определить порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности.

2.1.10. Установить порядок определения победителя.

2.1.11. Разработать проект извещения, документации, проект договора, который включается в состав документации.

2.1.12. Разработать проект изменений, разъяснений извещения, документации.

2.1.13. Отстранить участника закупки от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения, при установлении факта нарушения участником закупки/ участником требований организатора.

2.2. Права организатора

2.2.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2.2.2. Установить требования к участникам закупки, в том числе требования к квалификации персонала участника закупки, опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых, технологических и иных) возможностей, иные требования.

2.2.3. Установить требование в соответствии с которым участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении участника не должна быть введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного

органа и (или) деятельность которой приостановлена, в том числе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс об административных правонарушениях».

2.2.4. Установить требование в соответствии с которым правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации; такой участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

2.2.5. Требовать от участника закупки предоставить обоснование возможности исполнения договора по цене, предложенной участником закупки, если цена, предложенная участником закупки, снижена более чем на 30% начальной (максимальной) цены договора.

2.2.6. Требовать от участников закупки разъяснения положений заявок (сведений и документов, входящих в состав заявки) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения.

2.2.7. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки/ участнику отклонить все поступившие заявки и отменить процедуру закупки в любое время (иной срок, установленный в документации).

2.2.8. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отказать от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией и отменить процедуру закупки.

2.2.9. Если иной срок не установлен в извещении, организатор вправе отказать от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за пятнадцать дней до проведения конкурса.

2.2.10. Расширить перечень принимаемых на себя и возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

2.3. Обязанности заказчика

Заказчик в лице Закупочной комиссии должен осуществить планирование закупки, а именно:

2.3.1. Определить начальную (максимальную цену договора), цену единицы продукции и объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию.

2.3.2. Определить предмет закупки и утвердить существенные условия договора.

2.3.3. Определить обеспечиваемые обязательства, порядок предоставления участниками закупки, порядок возврата и удержания обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки и/или обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора (если требование о предоставлении такого обеспечения устанавливается в документации).

2.3.4. Утвердить извещение, документацию, проект договора, включаемый в состав документации.

2.3.5. Утвердить проекты изменений, разъяснений в извещение, документацию, проект договора, который включается в состав документации.

2.3.6. Утвердить способ проведения закупки.

2.3.7. Заключить договор по результатам торгов.

2.4. Права заказчика

2.4.1. При необходимости передать функции по организации и проведению специализированной организации по договору, содержащему, в том числе, распределение прав и обязанностей заказчика и специализированной организации при осуществлении процедур закупок.

2.4.2. Принять решение о проведении совместных закупок продукции, передать функции по их организации и проведению, организатору совместных закупок, специализированной организации в соответствии с соглашением о проведении совместных закупок/договору.

2.4.3. Заключить договор по результатам процедур отличных от торгов с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией.

2.4.4. Расширить перечень передаваемых специализированной организации, организатору совместных закупок прав и обязанностей, возникающих при организации и проведении процедур, закрепив их в договоре/соглашении за исключением выполнения норм, закрепленных в Положении за заказчиком.

2.4.5. Расширить перечень принимаемых на себя, передаваемых организатору, возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

2.5. Обязанности участника закупок

2.5.1. Обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки.

2.5.2. Быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке.

2.5.3. Быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством

государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников).

2.5.4.Обладать необходимыми разрешительными документами (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг), если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации и такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора (порядок и условия подтверждения данного требования, в том числе лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, определяются документацией).

2.5.5.Иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

2.5.6.Нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

2.5.7.Подготовить и подать заявку на участие процедуре закупки в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением, документацией.

2.5.8.Подать заявку с ценой договора менее или равной размеру начальной (максимальной) цены договора (если таковая предусмотрена в извещении, документации);

2.5.9.Предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупки/заключением договора, если такое требование устанавливается извещением, документацией.

2.5.10.Предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию организатора/заказчика.

2.5.11.Предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию организатора.

2.5.12.Соответствовать требованиям, установленным в извещении, документации.

2.5.13.Не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки.

2.5.14.Не изменять и не отзываться заявку на участие в закупке после окончания срока подачи заявок.

2.5.15.Обеспечить действие заявки на условиях, изложенных, в сроки, установленные в заявке.

2.5.16.При проведении торгов подписать протокол о результатах закупки, в том числе, если участник – единственный, кто соответствует требованиям извещения, документации и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации.

2.5.17.Соответствовать иным требованиям, указанным в извещении, документации, выполнять иные обязанности, установленные извещением, документацией.

2.5.18. Заключить договор на условиях, указанных в заявке, в течение срока ее действия, если организатор/заказчик потребует этого.

2.6. Права участника закупки

2.6.1. Получать от организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок.

2.6.2. Изменять или отзываться своей заявкой на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не оговорено в документации.

2.6.3. Обращаться к организатору с вопросами о разъяснении извещения, документации.

2.6.4. Получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки, за исключением требования о предоставлении сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

2.6.5. Иные права участника закупок устанавливаются документацией.

2.7. Объем прав и обязанностей победителя

2.7.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя, устанавливается в документации.

2.7.2. Если по результатам проведения конкурентной процедуры не возникает непосредственное право на заключение договора, а возникает иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации.

3. Применяемые способы закупок и их разновидности

3.1. Применяемые способы закупок:

- 1) конкурс (в том числе в электронной форме);
- 2) аукцион (в том числе в электронной форме);
- 3) запрос предложений;
- 4) конкурентные переговоры;
- 5) запрос цен;
- 6) закупка у одного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также - закупка из одного источника);
- 7) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

Приоритетными способами закупок являются открытые конкурентные закупочные процедуры. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

Любая конкурентная процедура при проведении совместных закупок может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключено несколько договоров.

При проведении любой конкурентной процедуры, организатор вправе разрешить подачу альтернативных предложений, о чем должно быть указано в документации.

Альтернативное предложение предоставляется по условиям, определенным в документации, и должно содержать одно или несколько измененных относительно любых содержащихся в основном предложении положений: организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

Альтернативное предложение может рассматриваться только при наличии основного.

Порядок рассмотрения альтернативных предложений устанавливается в документации.

Количество альтернативных предложений от одного участника закупки определяется документацией.

3.2.Конкурс

3.2.1.Порядок проведения конкурса

3.2.1.1. **Конкурс** – процедура закупки, при которой организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

3.2.1.2.Извещение о проведение открытого конкурса и конкурсную документацию разрабатывает и утверждает Комиссия по закупкам. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте не менее, чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.2.1.3.Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до проведения конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия решения Комиссией об отказе от проведения открытого конкурса.

3.2.1.4.Сведения, содержащиеся в извещении и конкурсной документации должны соответствовать требованиям настоящего Положения.

3.2.1.5.К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

3.2.1.6.Комиссия размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

3.2.1.7.Порядок подачи конкурсных заявок.

Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие квалификацию участника размещения заказа, в случае проведения конкурса на выполнение работ, оказание услуг, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника размещения заказа;

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

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае,

если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

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

3.3. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

4. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, заказчик обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

5. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.2.1.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками производится в следующем порядке.

Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению и документации.

Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии кворума закупочной комиссии, на заседании комиссии, с возможным присутствием иных работников ОАО «Яркоммунсервис», участников закупки (их представителей), своевременно подавших заявку.

Допустимое количество и порядок оформления присутствия представителя каждого из участников закупки устанавливаются в документации.

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

- о содержимом конверта (в том числе, альтернативном предложении, если подача таких предложений допускается документацией);
- наименование, место нахождения и почтовый адрес участника закупки;
- информацию о предложенной в заявке продукции, цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника закупки), если цена предусмотрена;

- если заявка не прошита, зафиксировать такой факт;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

3.2.1.9. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению.

3.2.1.10. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- информацию о членах закупочной комиссии, присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших заявок, перечень участников закупки, представивших заявки, почтовый адрес участников закупки;
- информацию, которая была оглашена;
- перечень опоздавших заявок, изменений.

3.2.2. Порядок рассмотрения конкурсных заявок

3.1.2.1. Закупочная комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным настоящим Положением. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пятнадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

3.1.2.2. По результатам рассмотрения конкурсных заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.1.2.3. Закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

Протокол рассмотрения конкурсных заявок, составленный закупочной комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола закупочной комиссией.

3.1.2.4. Конкурс признается несостоявшимся если:

- если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка;
- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации.

В этом случае закупочная комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

Если только один участник закупок или единственный участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.

Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

3.2.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок

3.2.3.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания закупочной комиссией протокола рассмотрения конкурсных заявок.

3.2.3.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3.2.3.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

3.2.3.4. Закупочная комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

3.2.3.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок закупочной комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

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

3.2.3.6. Результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, составленный закупочной комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола закупочной комиссией.

3.2.3.7. По результатам конкурса с участником закупок, признанным победителем конкурса заключается договор. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.2.3.8. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.3.9. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.2.3.10. Непредставление участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, Заказчику подписанного договора в срок, установленный в конкурсной документации, и обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение установлено конкурсной документацией, считается отказом такого участника от заключения договора. В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

3.3. Аукцион

3.3.1. Под аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

3.3.2. Извещение о проведении открытого аукциона и документацию об аукционе (далее аукционная документация) разрабатывает и утверждает закупочная комиссия.

Извещение о проведении открытого аукциона размещается на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.3.3. Закупочная комиссия вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия решения закупочной комиссией об отказе от проведения открытого аукциона.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона и в аукционной документации должны соответствовать требованиям настоящего Положения.

К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

3.3.5. Закупочная комиссия размещает аукционную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

3.3.6. Порядок подачи аукционных заявок.

3.3.6.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности. В случае, если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) нотариально заверенные копии учредительных документов участника закупок, а также, нотариально заверенные копии Свидетельства ОГРН и Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения заявки и исполнению договора) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- 6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;
- 7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе или копия такого поручения, заверенная банком, осуществляющим зачисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе), в случаях, когда аукционная документация предусматривает такое предоставление;

Не допускается требовать от участника закупки предоставление оригиналов документов, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, а равно направление заявки на участие в аукционе не по форме, установленной в конкурсной документации, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.

3.3.6.2. Участник закупок подает заявку на участие в аукционе (далее аукционная заявка) в письменной форме, разработанной и утвержденной закупочной комиссией. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены на последнем листе - на обороте листа печатью участника закупок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок на основании доверенности.

При этом, если в форме заявки, которая является приложением к аукционной документации, предусмотрены печать и подпись участника закупки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), такая заявка в обязательном порядке подписывается участником закупки и заверяется печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.6.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

3.3.6.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционная заявка, поступившая после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не рассматривается и в тот же день возвращаются участнику закупки.

3.3.6.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

3.3.6.6. Аукцион признается несостоявшимся если:

- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае закупочная комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.6.7. Вскрытие конвертов с аукционными заявками осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.3.7. Порядок рассмотрения аукционных заявок

3.3.7.1. Закупочная комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией и настоящим Положением. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок.

3.3.7.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

3.3.7.3. Протокол рассмотрения аукционных заявок, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола закупочной комиссией.

3.3.7.4. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок;
- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае закупочная комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае, если по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка и если она соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчиком заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, либо по цене согласованной с участником закупки, но не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если только один участник закупок признается участником аукциона, то Заказчик заключает договор с таким участником после подписания комиссией протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, либо по цене согласованной с участником закупки, но не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.3.8. Порядок проведения аукциона

3.3.8.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится закупочной комиссией в присутствии участников аукциона. Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования большинством голосов.

3.3.8.2. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 процентов начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.3.8.3. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Аукционист вправе снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента от начальной (максимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора.

3.3.8.4. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договора по объявленной цене.

3.3.8.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и новую цену договора, в соответствии с которым снижается цена.

3.3.8.6. Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее

предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.3.8.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

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

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона.

Протокол проведения аукциона, составленный закупочной комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола закупочной комиссией.

3.3.8.9. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола проведения аукциона.

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.3.8.10. В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено аукционной документацией, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.

3.3.8.11. Непредставление участником, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, Заказчику подписанного договора в срок, установленного в аукционной документации, и обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение установлено аукционной документацией, считается отказом такого участника от заключения договора. В этом случае аукцион признается несостоявшимся.

3.3.8.12. Аукцион признается несостоявшимся если:

- в аукционе участвовал один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- для участия в аукционе не явился ни один участник аукциона;

- в связи с отсутствием предложений о цене договора от участников аукциона, принявших участие в аукционе, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

3.3.8.13. Аукцион может проводиться в электронной форме по правилам ЭТП.

3.4. Запрос предложений

3.4.1. Запрос предложений – это способ закупки, который проводится при закупке продукции на сумму, не превышающую 10 млн. рублей, в случае если Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках.

3.4.2. Извещение о проведении открытого запроса предложений размещается на официальном сайте не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания приема предложений.

3.4.3. Участник подготавливает Предложение, включающее:

- письмо о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации;

- пояснительную записку, содержащую сведения о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора, предусмотренных в Документации;

- проект Договора, заполненного в соответствии с требованиями и условиями, установленными Документацией;

- документы, подтверждающие соответствие Участников требованиям Документации.

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в Предложении, но не менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.4. Продление срока окончания приема Предложений.

Заказчик имеет право при необходимости продлевать срок окончания приема Предложений, с обязательным уведомлением всех Участников, подавших Предложения. Уведомление о продлении срока окончания приема Предложений размещается на официальном сайте.

3.4.5. Рассмотрение и оценка Предложений и выбор победителя.

Рассмотрение и оценка Предложений осуществляется закупочной комиссией.

3.4.7. Стадия рассмотрения Предложений.

В рамках стадии рассмотрения Предложений Участников закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям Документации;

-соответствие Участников требованиям Документации.

3.4.7.1. По результатам проведения рассмотрения Предложений закупочная комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению Предложения;
- не соответствует требованиям настоящей Документации;
- не отвечают коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
- не соответствуют требованиям Документации, подавшие их участники.

3.4.8. Стадия оценки и сопоставления Предложений

В рамках оценки и сопоставления Предложений закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения (которые не отклонены на стадии рассмотрения) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности, учитывая следующие критерии:

-выполнение условий технического задания по предмету открытого запроса предложений;

- опыт и квалификация Участника;
- объем, стоимость, сроки исполнения Договора;
- соответствие дополнительным критериям, установленным Заказчиком.

3.4.9. Стадии принятия решения о выборе Победителя открытого запроса предложений.

3.4.9.1. Заказчик после завершения процедуры рассмотрений Предложений участников открытого запроса предложений может либо выбрать Победителя сразу, либо вносит изменения в Документацию. При этом Заказчик уведомляет всех Участников о внесении изменений в Документацию и сроке предоставления нового Предложения.

3.4.9.2. При повторном предоставлении Предложения, в случае внесения Заказчиком изменений в Документацию не требуется повторно предоставлять документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям документации о закупке.

3.4.9.3. Решение закупочной комиссии об оценке и сопоставлении Предложений Участников открытого запроса предложений оформляется протоколом об оценке и сопоставлении Предложений Участников открытого запроса предложений, в котором приводятся:

- сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;
- перечень Предложений Участников, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- перечень отозванных Предложений Участников;
- наименования Участников, Предложения которых были отклонены закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;
- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;
- сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;
- сведения о решении закупочной комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;
- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника, Предложению которого было присвоено второе место.

Протокол об оценке и сопоставлении Предложений Участников открытого запроса предложений составляется в двух экземплярах, подписывается членами закупочной комиссии и

утверждается Заказчиком не позднее дня, следующего за днем проведения процедуры оценки и сопоставлении Предложений.

Протокол об оценке и сопоставлении Предложений размещается Заказчиком на официальном сайте о размещении заказа в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.10. Подписание Договора.

3.4.10.1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 дней после принятия решения закупочной комиссией о выборе Победителя и утверждения протокола об оценке и сопоставлению Предложений Участников открытого запроса предложений Заказчиком.

3.4.10.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в Документации, и сведениями, содержащимися в Предложении Участника открытого запроса предложений.

3.4.10.3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре открытого запроса предложений.

3.4.10.4. Заказчик, в случае отказа либо уклонения Победителя запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений второе место.

3.4.11. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений.

3.4.11.1. Заказчик после подписания Договора размещает протокол о результатах открытого запроса предложений на сайте.

3.4.11.2. В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем открытого запроса предложений и Участником, занявшим второе место, Заказчик размещает извещение о признании открытого запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.

3.4.11.3. Заказчик имеет право отказаться от проведения открытого запроса предложений в любое время, при этом Заказчик не несет ответственности перед Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса предложений.

3.4.11.4. Извещение об отказе от проведения открытого запроса предложений размещается Заказчиком на официальном сайте в течение 2-х дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого запроса предложений. В течение пяти дней со дня принятия указанного решения Заказчиком направляются соответствующие уведомления всем Участникам, подавшим Предложения на участие в открытом запросе предложений.

3.4.12. Открытый запрос предложений признаётся несостоявшимся, если:

- не подано ни одного Предложения на участие в открытом запросе предложений;
- если на основании результатов рассмотрения закупочной комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в открытом запросе предложений;

- если подано только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения закупочной комиссией Предложений Участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного Участника, из всех подавших Предложения.

В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником открытого запроса предложений.

3.5. Конкурентные переговоры

3.5.1. Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда предполагается заключение договора о закупках, если Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

3.5.2. Заказчик, при использовании конкурентных переговоров, проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

3.5.3. Заказчик не вправе размещать заказ путем конкурентных переговоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму более чем пять миллионов рублей.

3.5.4. Участником конкурентных переговоров может быть любое лицо, отвечающее требованиям, установленным в настоящем Положении и Документации, своевременно подавшее Заявку на участие в конкурентных переговорах (далее - «Заявка») организатору размещения заказа, оформленную в соответствии с требованиями Документации.

3.5.5. Заказчик, вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

3.5.6. Размещение извещения о проведении конкурентных переговоров:

3.5.6.1. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 15 дней до даты окончания приема Заявок.

3.5.6.2. Извещение о проведении конкурентных переговоров содержит информацию, предусмотренную настоящим Положением.

3.5.7. Документация о проведении конкурентных переговоров, порядок и срок ее представления.

3.5.7.1. Документация о проведении конкурентных переговоров содержит все установленные Заказчиком требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, предусмотренные настоящим Положением.

3.5.7.2. В документации содержится перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе заявки участника.

3.5.7.3. Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения Извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в сроки срок двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Участники, получившие Документацию о проведении конкурентных переговоров в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации Документации.

3.5.7. Требования к участникам конкурентных переговоров.

В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на официальном сайте о размещении заказов извещению и документации о проведении конкурентных переговоров.

3.5.7.1. Подготовка заявки на участие в конкурентных переговорах.

Потенциальный участник конкурентных переговоров подготавливает заявку на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями, установленными Документацией по проведению конкурентных переговоров.

Подача заявок на участие в конкурентных переговорах, регистрация заявок и требования к ним, порядок вскрытия конвертов осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

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

3.5.8. Отбор участников конкурентных переговоров, проведение конкурентных переговоров

3.5.8.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) и если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены документацией о проведении конкурентных переговоров.

3.5.8.2. Закупочная комиссия имеет право в рамках стадии отбора запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

3.5.8.3. Закупочная комиссия имеет право по результатам проведения стадии отбора отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые:

-не отвечают требованиям документации по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу заявок;

-не отвечают требованиям документации о проведении конкурентных переговоров участники конкурентных переговоров или привлеченные ими для исполнения договора соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) не соответствуют требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

3.5.8.4.Закупочной комиссией по завершении стадии отбора составляется Перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров (далее - Перечень).

3.5.8.5.По результатам стадии отбора закупочной комиссией составляется протокол, в котором указывается, перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках, вошедших в Перечень. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

3.5.9.Проведение конкурентных переговоров

3.5.9.1.После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные закупочной комиссией, проводят протоколируемые переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.

3.5.9.2.Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков).

3.5.9.3.Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

3.5.9.4.Участники при проведении переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

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

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

- в процессе переговоров между лицами, уполномоченными Комиссией и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано предложение участника;

3.5.9.5.Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров уполномоченными Комиссией лицами и участниками переговоров.

3.5.10.Выбор победителя конкурентных переговоров

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

3.5.10.2.Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах могут быть критерии, указанные в настоящем Положении и приказе генерального директора.

3.5.10.3.На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, каждой заявке на участие в конкурентных переговорах присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

3.5.10.4.Закупочная комиссия ведет протокол оценки заявок на участие в конкурентных переговорах. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

3.5.11.Заключение договора по итогам проведения конкурентных переговоров

3.5.11.1.Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание Договора со своей стороны в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчиком.

3.5.11.2.Заказчик подписывает договор со своей стороны после получения подписанного победителем конкурентных переговоров договора в срок, установленный в документации о проведении конкурентных переговоров.

3.5.11.3.Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

3.5.11.4.В случаях отказа Победителя от подписания Договора, в том числе в случае не подписания Договора в срок, установленный в настоящем Положении, Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем - третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание Договора в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения уведомления о решении Заказчика заключить Договор. В случае отказа участников занявших первое, второе и третье место подписать Договор процедура проведения конкурентных переговоров признается не состоявшейся.

3.5.12.Заказчик при несогласовании сторонами условий Договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

3.5.13.Заказчик после подписания Договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, публикует Протокол о результатах конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов, в котором указывает: наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, цену и краткое изложение предмета Договора (в случае если по результатам конкурентных переговоров Договор был заключен), либо информацию о том, что конкурентные переговоры признаны несостоявшимися.

3.6.Запрос цен

3.6.1.При запросе цен продукцию можно сравнивать только по ценам.

3.6.2.Под запросом цен понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

Заказчик не вправе осуществлять размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем запроса цен на сумму более чем пять миллионов рублей.

При осуществлении закупки путем запроса цен закупочная комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

3.6.3.Извещение о проведении запроса цен и форма заявки разрабатывается закупочной комиссией.

3.6.4.Размещение извещения о проведении запроса цен на официальном сайте осуществляется закупочной комиссией не менее, чем за пять рабочих дней до срока окончания подачи заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

3.6.5.В случае, если на момент срока окончания подачи заявок, подана только одна заявка, и эта заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Заказчиком заключается договор с таким участником закупок, либо закупочная комиссия вправе продлить срок подачи заявок.

3.6.6.Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте в течение следующего дня после дня окончания срока подачи заявок. Закупочная комиссия продлевает срок подачи заявок сроком на три рабочих дня.

3.6.7.Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную заявку, в случае если после продления срока подачи заявок не поданы другие заявки.

3.6.8.Закупка путем запроса цен признается несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки.

При этом закупочная комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6.9. Закупочная комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает заявки.

3.6.10. Закупочная комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен.

3.6.11. В случае, если по результатам рассмотрения заявок закупочной комиссией было принято решение об отклонении всех заявок, закупка путем запроса цен признается несостоявшейся. Закупочная комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

3.6.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии.

Протокол о результатах рассмотрения и оценки заявок, составленный закупочной комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола закупочной комиссией.

3.6.14. Заказчик заключает договор с победителем запроса цен, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса цен, в заявке.

Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок.

3.6.15. В случае уклонения победителя запроса цен от заключения договора, запрос цен признается несостоявшимся.

Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса котировок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

3.6.16. Запрос цен может проводиться в электронной форме по правилам ЭТП.

3.7. Закупка из одного источника

3.7.1. Закупка у единственного источника по решению закупочной комиссии может проводиться в следующих случаях:

1. подана только одна заявка или не подана не одна заявка на участие в торгах;

2. ни одна из заявок не соответствует документации;

3. конкурс (аукцион, запрос котировок или предложений) признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе (аукционе, запросе цен или предложений), победитель и участник конкурса (аукциона, запроса цен или предложений), заявке которого присвоен второй номер признаны уклонившимися от заключения договора;

4. закупки услуг водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5. закупки товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

6. вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла потребность в определенной продукции или соответствующих работах, в связи с чем применение иных процедур невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения. Основанием для принятия решения о закупке «у единственного источника» является документ (акт), фиксирующий наступление аварийного события. Закупка товаров, работ, услуг для устранения чрезвычайных обстоятельств должна производиться в объеме не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации её последствий;

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

8. в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

9. приобретения услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

10. приобретения услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

11.приобретения товаров (работ, услуг) если исключительные права в отношении них принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

12.проведения дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

13.осуществления размещения заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

14.осуществления поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;

3.8.Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

Процедуры, порядок их проведения и условия участия определяются организатором таких процедур.

3.9..Преференции

3.6.3.1.Предоставление преференций является мерой, позволяющий Обществу при проведении ими конкурсных закупок управлять рыночной ситуацией в своих интересах. Цель предоставления преференций – обеспечить (при соблюдении принципов открытого справедливого отношения к любому из поставщиков в конкурсе) преимущество тем поставщикам, заключение контракта с которыми представляется для Заказчика наиболее желательным.

Предоставление преференций является одним из способов реализации принципа свободы конкурсного контракта.

3.6.3.2.Заказчик при предоставлении преференций обязан руководствоваться следующими принципами:

- открытости - это означает, что исчерпывающая информация о предоставляемых преференциях должна быть доведена до сведения любого участника закупок (в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации);

- объяснимости - это означает, что ответственные за закупки сотрудники Заказчика должны аргументировано мотивировать перед своим руководством предоставление преференций тем или иным группам поставщиков и, при необходимости, предоставить соответствующую информацию федеральному антимонопольному органу (его территориальным управлениям)

- разумности - это означает, что Заказчик должен предоставлять преференции с учетом экономической целесообразности такого шага, соотнося выгоды, которые он получит от предоставления преференций, с возможными экономическими потерями;

- группового характера преференций - это означает, что преференции могут предоставляться только объединенным по каким-либо четким признакам группам поставщиков, при этом любой из поставщиков, обладающий этими необходимыми признаками, не может быть лишен права на преференцию. Предоставление индивидуальных преференций отдельным поставщикам не допускается;

- ограниченности - это означает, что допустимые преференции устанавливаются Советом директоров в соответствии с настоящим положением;

3.6.3.3. Заказчик не вправе устанавливать иные преференции или увеличивать размеры преференциальных поправок.

3.6.3.4. Порядок предоставления преференций, виды преференциальных поправок и проведение закупок с учетом преференций.

3.6.3.5. Группы предпочтительных поставщиков, оценочные показатели, при анализе которых могут применяться преференциальные поправки, предельные размеры этих поправок, а также виды продукции, при закупках которой предоставляются преференции, определяет и утверждает по предложению закупочной комиссии генеральный директор общества.

3.6.3.6. Преференциальные поправки могут быть ценовые (поправка к цене предложения) и неценовые.

3.6.3.7. Заказчик, желающий предоставить преференции, перед публикацией извещения о проведении конкурса, определяет:

- может ли он предоставить какой-либо группе поставщиков преференции;
- каковы могут быть экономические последствия предоставления преференций, и существует ли необходимость предоставления преференций;
- при анализе, каких оценочных показателей он может, и будет применять поправки;
- размер поправок по каждому показателю, в зависимости от группы предпочтительных поставщиков.

3.6.3.8. При публикации извещения о проведении закупки Заказчик, желающий предоставить преференции, в обязательном порядке включает информацию о предоставлении преференций в текст извещения, указывая, как минимум, группы предпочтительных поставщиков. В конкурсной документации Заказчик обязан дать полную подробную информацию относительно того, кому предоставляются преференции, а также размер преференциальных поправок по каждому оцениваемому показателю, где эти поправки применяются.

3.6.3.9. После получения предложений и вскрытия конвертов с заявками Заказчик на этапе отбора и оценки должен проверить, есть ли среди поданных предложения от предпочтительных поставщиков. Если таковые имеются, Заказчик при оценке этих предложений учитывает по каждому оцениваемому показателю, где преференциальные поправки применяются, значение этого показателя, измененное с учетом поправки. Если поправки касаются не изменения значений, а отмены какого-то требования в отношении предпочтительных поставщиков, (например, не предоставления обеспечения заявки), Заказчик на этапе оценки считает, что предпочтительный поставщик удовлетворяет соответствующему

требованию. Заказчик строит итоговую ранжировку поступивших предложений с учетом преференциальных поправок.

3.6.3.10. Заключение договора с победителем, если с учетом преференциальных поправок победил предпочтительный поставщик, производится без учета каких-либо преференциальных поправок, на основании поданной на конкурс и победившей заявки.

3.6.3.11. Если даже с учетом преференциальных поправок предпочтительный поставщик не оказывается победителем, заключение договора с победителем производится в обычном порядке.

1.6.3.12. Преференциальные поправки, предоставляемые различным группам предпочтительных поставщиков, не суммируются. Если поставщик вправе претендовать на несколько преференциальных поправок, применяющихся при проведении той или иной закупки, в отношении такого поставщика применяется максимальная поправка.

Таблица преференциальных поправок

Группы предпочтительных поставщиков (закупаемая продукция)	Оцениваемый показатель	Предельный размер поправки
1. Поставщики, на протяжении последних лет (не менее 3 лет) добросовестно выполнявшие договорные обязательства перед Заказчиком (любая продукция)	Цена предложения	5%
	Обеспечение заявки	Может не предоставляться
	Опыт работы	Допускается иметь опыт в половинном объеме
2. Производители закупаемых товаров (любая продукция)	Цена предложения	5%

3.6.3.13. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6.3.14. Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в документации, извещении.

4. Общий порядок проведения закупок

4.1. Принятие решения о проведении закупки

Перед началом проведения закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение Генерального директора о проведении конкретной процедуры закупки (каждой отдельной или серии однотипных проводимых процедур).

4.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав

4.2.1. Общество ориентируется на приобретение качественной продукции, иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении.

4.3.Объявление о проведении закупки

4.3.1.О начале любой закупки должно быть сообщено официально.

4.3.2.Извещение при проведении открытых процедур, должно быть доступно неограниченному кругу лиц.

4.3.3.Извещение о проведении закрытых процедур, должно быть одновременно направлено всем приглашаемым участникам закупки.

4.4.Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок

4.4.1.Официально размещенной считается информация, размещенная на официальном сайте.

4.4.2.В случае, если процедура закупок проходит через ЭТП, на официальном сайте указывается ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении процедур закупок.

4.5.Проведение закупки

4.5.1.Извещение о проведении закупки, документация должны быть доступны на официальном сайте, без взимания платы.

4.5.2.Извещение о закупке, документация, изменения извещения /документации должны быть доступны пользователям на ЭТП без прохождения аккредитации.

4.6.Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся

4.6.1. В случае, если в срок, установленный документацией поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся на основании норм часть 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.6.2.В случае, если в срок, установленный документацией, поступил один конверт с заявкой, аукцион считается несостоявшимся.

4.6.3.В случае, если в срок, установленный документацией, не поступил ни один конверт с заявкой, торги считаются несостоявшимся.

4.6.4.В случае, если в установленный документацией срок поступил один конверт с заявкой, не поступил ни один конверт с заявкой, закупки, отличные от торгов, считаются несостоявшимся.

4.6.5.В случае, если только один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

4.6.6. В случае, если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся на основании норм части 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.6.7. Если при проведении закупок отличных от торгов было реализовано право отказа от заключения договора, процедура признается несостоявшейся.

4.6.8. Если после проведения постквалификации право дальнейшего участия в процедуре осталось только у одного участника, либо такое право не подтвердил ни один из участников, процедура признается несостоявшейся.

4.6.9. По результатам несостоявшейся закупки могут быть приняты следующие решения:

- о закупке из одного источника – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников закупки);
- о закупке из одного источника – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;
- о проведении повторной закупки.

4.6.10. Если при проведении торгов только один участник закупки соответствует требованиям извещения, документации, заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации и принято решение о заключении договора с таким участником, организатором составляется протокол о результатах закупки.

4.6.11. Протокол о результатах закупки при проведении торгов подписывается организатором, заказчиком, участником с которым заключается договор.

4.6.12. Протокол о результатах закупки при проведении процедур отличных от торгов подписывается организатором.

4.7. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение

4.7.1. Выбор победителя процедуры закупок за исключением процедуры аукциона осуществляется закупочной комиссией в соответствии с извещением, документацией, заявкой участника.

4.7.2. Условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной процедуры закупки.

4.7.3. В случае, если победитель уклонился/отказался от подписания договора, нарушил иные условия извещения, документации, договор может быть заключен с участником, заявке которого присвоено следующее за победителем место по степени предпочтительности по результатам ранжировки, а последствия таких действий для победителя оговариваются в документации.

4.7.4. Участник, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора, если:

- не подписал протокол о результатах закупки (при проведении торгов);

- не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора в сроки, установленные документацией;
- договор не подписан таким лицом в сроки и порядке, установленном документацией;
- не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;
- нарушены иные условия документации в части порядка и условий заключения договора.

4.7.5.К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.

4.7.6.Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанные в документации.

4.7.7.Сроки заключения договора и порядок его заключения не должны противоречить требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.7.8.В случае, если документацией или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиков (исполнителей, подрядчиков) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), не подлежат согласованию лица, информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

4.7.9.Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур должны быть обоснованы.

4.7.10.По результатам процедуры закупки может быть заключен договор, в котором фиксирована цена единицы продукции, а количество продукции согласовывается путем порядка его определения при соблюдении следующих условий:

- заказчик определяет перечень продукции, которая будет ему необходима;
- заказчик определяет объем денежных средств, в пределах которого будет приобретаться продукция;
- в договоре определяются все существенные условия договора соответствующего вида, перечень продукции, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции, срок действия договора, единичная цена (расценка) по каждому виду продукции, форма заявки на поставку продукции;
- указание на то, что договор прекращает свое действие при одном из следующих условий: после поставки объема продукции равного предельному, достижению предельной стоимости, по истечению года;
- при возникновении соответствующей потребности в продукции, заказчик заказывает продукцию в порядке, определенном договором.

4.7.11.Договор по результатам закупки может быть заключен через ЭТП, если иное не установлено документацией.

4.8.Преддоговорные переговоры

4.8.1.Перед подписанием договора, между заказчиком и победителем или заказчиком и участником, с которым заключается договор, могут проводиться переговоры, направленные на

уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, извещении, документации, заявке победителя/участника с которым заключается договор.

4.8.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя/ участника с которым заключается договор, запрещаются.

5. Условия выбора различных способов закупок

5.1. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения определяется законодательством Российской Федерации, Положением, локальными документами Общества.

5.2. В процессе осуществления закупочной деятельности Общества, посредством электронных процедур через ЭТП должна проводиться закупка продукции, входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.

5.3. В процессе осуществления закупочной деятельности Общества, посредством электронных процедур через ЭТП может проводиться закупка любой продукции, не входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.

5.4. Средством электронных процедур могут проводиться: открытый конкурс, открытый аукцион, открытый запрос предложений, открытый запрос цен, открытые конкурентные переговоры.

6. Инструкция по проведению закупочных процедур

6.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации.

6.1.2. Извещение должно содержать:

- способ закупки, указание на применяемые специальные процедуры;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/сумме начальных цен по позициям и объеме денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию;
- срок, место и порядок предоставления документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- сведения о предоставлении преференций;
- сведения о необходимости предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки;
- сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору.

Извещение о проведении процедуры закупок может содержать, любую дополнительную информацию, требования.

6.1.3. Документация

6.1.3.1. Документация является приложением к извещению о проведении процедуры закупки дополняет, уточняет и разъясняет его.

6.1.3.2. Документация может содержать следующие сведения:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, требования к указанию единичных расценок или тарифов работ или услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/ сумму начальных цен по позициям (в случае, если в лоте присутствуют несколько позиций), порядок определения количества продукции, объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупить продукцию;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечню документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;
- место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.1.3.3. При проведении процедур закупок может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупок и обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

В документации должны быть указаны обеспечиваемые обязательства, размер обеспечения, срок и порядок предоставления обеспечения, случаи возврата обеспечения, срок и порядок возврата обеспечения, случаи удержания обеспечения, порядок удержания обеспечения.

6.1.3.4. Документация может содержать любую дополнительную информацию, требования.

6.1.4. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах

6.1.4.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств размер обеспечения составляет до 20 % от начальной (максимальной) цены договора.

6.1.4.2. Обеспечение исполнения обязательств предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

6.1.5. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора

6.1.5.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, размер такого обеспечения устанавливается в размере до 10% от цены договора.

6.1.5.2. Обеспечение предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

6.1.5.3. При наличии прямого указания в документации обеспечение может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП

7.1. Все действия на ЭТП связанные с признанием, установлением, осуществлением, изменением или прекращением их прав и обязанностей осуществляются с использованием электронной подписи.

7.2. Действия осуществляются лицом имеющим право действовать от имени организатора или иного лица в соответствии с возложенными на него полномочиями.

7.3. Протоколы формируются на ЭТП автоматически.

7.4. Организатор вправе утвердить протокол, сформированный на ЭТП, путем подписания данного протокола, либо разместить на ЭТП протокол, составленный в соответствие с требованиями организатора.

7.5. Протоколы, подписанные организатором, размещаются в открытом доступе на ЭТП.

7.6. Все закупки, проводимые на ЭТП, проводятся согласно регламента ЭТП.

8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

8.1. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, или суд действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- неразмещения на официальном сайте в сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение о закупке, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

- осуществления заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений

Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

9. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов

9.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы закупок должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

9.2. Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов осуществляется на основе трудового соглашения. Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должны быть ясно определены перечень работ/услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум: ответственность Заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта/эксперта/профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ/услуг.

9.3. По результатам работы консультанта, эксперта или профессионального организатора закупки закупочной комиссией составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте, эксперте или профессиональном организаторе закупки (фамилия, имя, отчество, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для индивидуальных консультантов и экспертов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов закупок; оценка качества работы — для всех категорий).

9.4. Отчет используется для внесения данных в реестр консультантов, экспертов и профессиональных организаторов закупок. Отчёт хранится у председателя закупочной комиссии.

ФОРМА

Приложение №1

плана закупки товаров (работ, услуг)

на _____ год (на _____ период)

Наименование заказчика	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора								Способ закупки	Закупка в электронной форме да/нет		
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)			График осуществления процедур закупки	
					Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКАТО	наименование				Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)
				5			8		0	11	12	3	4 ¹	15

_____ (Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного лица) заказчика)

_____ (подпись)

_____ (дата утверждения)

МП

« » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по закупкам для проведения регламентированных закупок
(закупочной комиссии)
для нужд ОАО «Яркоммунсервис»

1. Общие положения

Настоящее **Положение о комиссии по закупкам (закупочной комиссии) для проведения регламентированных закупок для нужд ОАО «Яркоммунсервис»** (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по закупкам для нужд ОАО «Яркоммунсервис».

2.1. Закупочная комиссия создается приказом генерального директора ОАО «Яркоммунсервис» (далее – Общество) в порядке реализации функций заказчика на поставку товаров, выполнение работ и услуг для нужд Общества по развитию и обеспечению нормального функционирования деятельности Общества и реализаций функций поставщика услуг.

2. Правовое регулирование

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Общества и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. осуществления планирования закупочной деятельностью Общества;

3.1.2. подведения итогов и определения победителей при размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ услуг для нужд Общества;

3.1.3. составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2. Задачи закупочной комиссии:

3.2.1. составление плана закупок (товаров, услуг) на текущий год.

План составляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и утверждается генеральным директором Общества.

3.2.2. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.3. обеспечение эффективности и экономности использования средств Общества;

3.2.4. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и отсутствия дискриминации при размещении заказов;

3.2.5.устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе (в случае отсутствия более 50% членов закупочной комиссии, при необходимости, в ее состав временно вводится недостающее количество членов).

4.2. Персональный состав закупочной комиссии, в том числе ее Председатель, утверждается приказом генерального директора Общества.

В состав закупочной комиссии входят не менее пяти членов, в том числе председатель и секретарь.

4.3. Членами закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.4. В случае выявления в составе закупочной комиссии указанных в пункте 4.3 лиц, Общество обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.5. Замена члена закупочной комиссии осуществляется только приказом директора Общества.

5. Функции закупочной комиссии

Основными функциями закупочной комиссии являются:

5.1. осуществление предварительного отбора участников размещения заказа (далее – предварительный отбор);

5.2. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

5.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;

5.4. определение победителя в проведении закупок;

5.5. ведение протокола рассмотрения и оценки заявок»

6. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов

6.1. Закупочная комиссия обязана:

6.1.1. проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и извещении о закупке;

6.1.2. не допускать участника размещения заказа к участию в проведении запроса закупок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

6.1.3. исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области о размещении заказов;

6.1.4. не проводить переговоров с участниками размещения заказа в отношении поданных ими заявок во время проведения запроса закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

6.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в запросе закупок на любом этапе его проведения;

6.2.2. обратиться к Обществу за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.3. обратиться к Обществу с предложением изменить условия исполнения контракта, изложенные в запросе закупок, в случаях, если на запрос закупок не подана ни одна заявка;

6.2.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов;

6.3. Члены закупочной комиссии обязаны:

6.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок для нужд открытого акционерного общества «Яркоммунсервис» и настоящего Положения;

6.3.2. лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, отсутствие на заседании закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. соблюдать правила рассмотрения и оценки заявок;

6.3.4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения запроса закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены закупочной вправе:

6.3.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

6.3.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях закупочной комиссии;

6.3.3. проверять правильность содержания протокола рассмотрения и оценки заявок и протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

6.3.4. Члены закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу рассмотрения и оценки заявок или к Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

6.4. Члены закупочной комиссии:

6.4.1. присутствуют на заседаниях закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

6.4.2. осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку заявок в соответствии с требованиями действующего законодательства, запроса закупок и настоящего Положения;

6.4.3. подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки заявок;

6.4.4. принимают участие в определении победителя в проведении запроса закупок;

6.4.5. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.5. Председатель закупочной комиссии:

6.5.1. осуществляет общее руководство работой закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.5.2. утверждает график проведения заседаний закупочной комиссии;

6.5.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- 6.5.4.открывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет перерывы;
- 6.5.5.объявляет состав закупочной комиссии;
- 6.5.6.определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6.5.7.в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе закупочной комиссии экспертов;
- 6.5.8.подписывает протокол рассмотрения и оценки заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- 6.5.9.объявляет победителя запроса заявок или оглашает перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- 6.5.10.осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6.Секретарь Комиссии:

6.6.1.осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами;

6.6.2.по ходу заседаний оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

6.6.3.осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6.4. В случае отсутствия секретаря закупочной комиссии его функции выполняет один из членов закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

7. Регламент работы закупочной комиссии

7.1.Работа закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2.Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3.Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса закупок и законодательстве Российской Федерации и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

7.4.Победителем в проведении запроса закупок признается участник размещения заказа, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса закупок, в которой указана наиболее низкая цена или наилучшие условия поставки товаров, работ, услуг.

7.5.В случае если наиболее низкая цена или наилучшие условия товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса закупок признается участник размещения заказа, заявка которого поступила ранее заявок других участников размещения заказа.

7.6.Закупочная комиссия не оценивает заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса закупок, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса закупок.

7.7. По результатам рассмотрения и оценки заявок составляется протокол рассмотрения и оценки заявок.

7.8. Протокол рассмотрения и оценки заявок должен содержать сведения о:

- Обществе (заказчике);
- существенных условиях контракта;
- всех участниках размещения заказа, подавших заявки;
- отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене или наилучшие условия товаров, работ, услуг;
- победителе в проведении запроса закупок;
- участнике размещения заказа, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса закупок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса закупок условий.

7.9. Протокол рассмотрения и оценки заявок должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в течение одного дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

7.10. Любые действия (бездействие) закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

7.11. представить по запросу сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

7.2.1. приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования;

7.2.2. довести до сведения Общества информацию о том, что Общество не вправе заключить государственный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний закупочной комиссии:

8.1. Заседания закупочной комиссии открываются и закрываются председателем закупочной комиссии.

8.2. Закупочная комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав закупочной комиссии, но могут быть включены в состав закупочной комиссии приказом директора Общества. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в запросе заявок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения и оценки заявок или протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

8.3. Материально-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии, в том числе предоставление удобного для целей проведения процедур помещения, средств доступа в сеть Интернет, оргтехники и канцелярских товаров, осуществляется Обществом.

9. Ответственность членов закупочной комиссии

9.1. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение, указанное в п. 9.1 Положения, подлежит замене приказом директора Общества по предложению председателя закупочной комиссии.

9.3. Члены закупочной комиссии обязаны письменно сообщать председателю закупочной комиссии о допущенных другими членами закупочной комиссии нарушениях, указанных в п. 9.1., в течение одного дня с момента, когда им стало известно о таких нарушениях.

9.4. Члены закупочной комиссии и привлеченные закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения запроса заявок.